

DocuShare

電子帳簿保存法 運用手順書

富士フイルム ビジネス イノベーション株式会社

2024年10月1日 第1.2版



令和3年改正法令基準



令和3年改正法令基準



FUJIFILM

目次

第 1 章	はじめに	6
1.1	DocuShare を使用した国税関係書類の取り扱い	8
1.2	国税関係書類の保存	8
1.2.1	書類保存	9
1.2.2	スキャナ保存	10
1.2.3	電子取引	11
1.3	書類の交付（発行）の控え	12
1.3.1	書類の交付（発行）と控えの保存要件	12
1.3.2	DocuShare での機能適用	13
1.4	紙で受け取った国税関係書類の保存	14
1.4.1	スキャナ保存の要件	14
1.4.2	DocuShare での機能適用	15
1.5	電子取引の受け取り書面の保存	17
1.5.1	電子取引の書面授受の方式	17
1.5.2	電子取引での取引書面保存	18
1.5.3	DocuShare での機能適用	18
1.5.4	電子取引の適用の注意事項	19
第 2 章	国税関係書類の取り扱い手順	21
2.1	書類の発行と交付書類の保存	21
2.2	紙の書面の受け取りと処理（スキャナ保存）	23
2.3	電子取引の受け取り書面の保存	26
第 3 章	DocuShare の準備と運用	36
3.1	事務処理規程の準備	36
3.2	法定保存期間の運用	36
3.3	コレクションの準備と運用	37
3.3.1	書面の取り扱いによってコレクションを使い分ける	37
3.3.2	発行の控えを保存するコレクション	38
3.3.3	受け取った書面を保存するコレクション	39

3.4	ファイル名称	41
第4章	DocuShare の設定・操作.....	42
4.1	初期設定の流れ	42
4.2	管理者メニューでの設定	42
4.2.1	アクセス履歴の設定.....	42
4.2.2	ごみ箱機能の有効化.....	43
4.2.3	属性の追加	43
4.3	タイムスタンプオプションの設定	44
4.3.1	タイムスタンプ検証・押印機能の有効化	44
4.4	PDF ハンドリング機能の設定	44
4.4.1	カスタムオブジェクトクラスの設定	44
4.4.2	PDF ハンドリング機能有効化ファイルの設置	45
4.4.3	PDF ハンドリングクラス設定ファイルの設置	45
4.4.4	PDF 属性設定ファイルの設置	45
4.4.5	登録文書の所有者設定ファイルの設置	45
4.4.6	登録文書のアクセス権設定ファイルの設置	45
4.4.7	設定内容の有効化	46
4.5	DocuShare の操作	47
4.5.1	ファイル登録	47
4.5.2	ファイルのバージョン管理	47
4.5.3	過去バージョンの文書に対して新規ファイルをバージョン追加	47
4.5.4	文書の内容確認	48
4.5.5	ファイルの改訂年月日の確認	48
4.5.6	ファイルの削除(論理削除).....	48
4.5.7	ファイル操作履歴の確認	49
4.5.8	登録されているファイルのダウンロード	50
4.5.9	操作履歴の出力と保存.....	50
4.5.10	ファイルの属性設定.....	50
4.5.11	ファイル検索	51
4.5.12	一括検証.....	52
4.5.13	文書タイムスタンプの付与	53
4.5.14	アーカイブタイムスタンプの付与.....	53
4.5.15	ファイル印刷	54

4.5.16 アクセス権限の設定.....	54
4.5.17 ファイルの URL 取得	55
4.5.18 検索結果画面の一覧表示で表示するプロパティ項目のカスタマイズ	56
4.5.19 データの一括出力	57
第 5 章 ライセンスなど	58
5.1 契約が必要なサービス.....	58
5.2 ソフトウェア	58
5.3 必要なライセンスの取得	58
5.4 DocuShare のライセンス	58
5.5 タイムスタンプサービス関連の設定.....	58

版番号	更新理由	更新日
1.0	新規	2021.10.01
1.01	表紙訂正	2022.05.01
1.10	製品名称の変更 誤記訂正	2023.01.xx

第1章 はじめに

Xerox DocuShare（以降 DocuShare と略します。） ならびに 関連商品をご利用いただき、まことにありがとうございます。

本書では、DocuShare を利用した国税庁電子帳簿保存法への対応の概要について説明します。利用を開始する前に、必ずお読みください。

実際に適用された事例に基づいて、記載されています。利用されるお客様の実状に合わせて、適合できるように運用されるよう、お願いいたします。

本書は、Windows、DocuShare、および DocuShare のオプション商品の基本的な操作方法を習得していることを前提に記述しています。インストール先のコンピュータのオペレーティングシステム（以降、OS と略します）、OS のサービスパック、DocuShare、DocuShare のオプション商品のインストールの情報は、本書に含まれていません。それぞれの商品のインストール方法を参照してください。

本書で説明するアイコンやボタンは、DocuShare のデフォルトの設定のもので、DocuShare 管理者は、アイコンやボタン、コレクションの表示形態などをカスタマイズできます。カスタマイズに伴う変更については、DocuShare 管理者にお問い合わせください。

- ・ 商品提供者は富士フイルムビジネスイノベーション株式会社です。
- ・ Xerox、Xerox ロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。
- ・ Microsoft、Excel、および Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・ Adobe および Acrobat は、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の商標です。
- ・ FUJIFILM、および FUJIFILM ロゴは、富士フイルム株式会社の登録商標または商標です。
- ・ ApeosPort および DocuWorks は、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社の登録商標または商標です。
- ・ その他の社名、または商品名などは各社の登録商標または商標です。

本書では、DocuShare 7.6 以降で使用されるオプション名称を使用しています。7.5 をご利用されている場合には、次のように読み替えして、対応をお願いします

7.5 での オプション商品名	本書での記載（7.6 以降の商品名称）
DocuShare	Xerox DocuShare
DocuShare デスクトップクライアント	デスクトップクライアント for DocuShare
DocuShare 連携オプションサーバ 共通ソフトウェア	連携アプリケーション for DocuShare
DocuShare オプション PDF ハンドリング機能	連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能
DocuShare タイムスタンプオプション	タイムスタンプオプション for DocuShare

Docushare 7.5 以降の製品は、電子取引、電子書類（保存）、スキャナ保存に関する電子帳簿保存法および電子帳簿保存関連の施行規則通達等に定められる機能を有する製品として（公社）日本文書情報マネジメント協会によって認証されています。



認証ロゴは（公社）日本文書情報マネジメント協会によりライセンスされています。

1.1 DocuShare を使用した国税関係書類の取り扱い

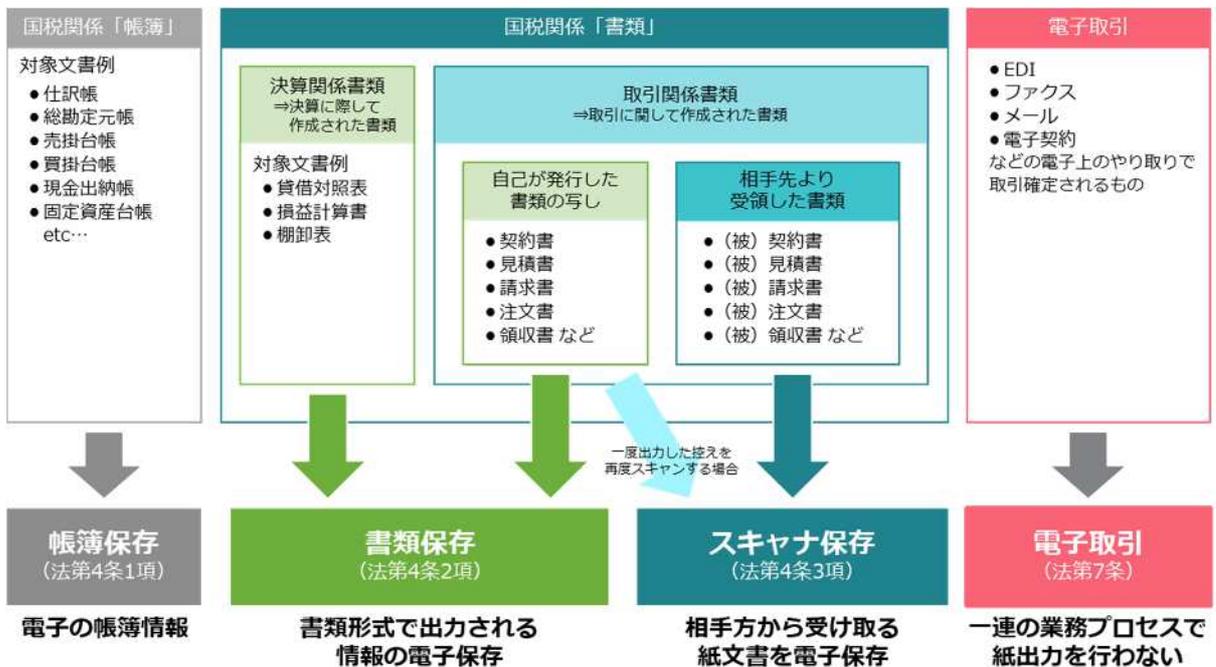
DocuShare を使用した、国税関係書類の交付控え（第 4 条 2 項）、スキャナ保存（第 4 条 3 項）、および 電子取引（第 7 条）での授受および受け取り書面の保存に関する取り扱い方法を示します。

DocuShare は、国税関係書類に関して、交付の控えを保存したり、受け取った書面を保存したりする機能を持つ文書管理基盤です。

※第 4 条 1 項 帳簿の保存、第 4 条 2 項 決算関係書類の保存については、別途、会計システムなどを使用するようにしてください。

1.2 国税関係書類の保存

電子帳簿保存法では、取引の証憑となる書類の保存方式を次のように定めています。



図電子帳簿保存法の帳簿・書類の保存

1.2.1 書類保存

書類保存は、取引先に向けて、発行した書類の控えを保存する場合に適用します。

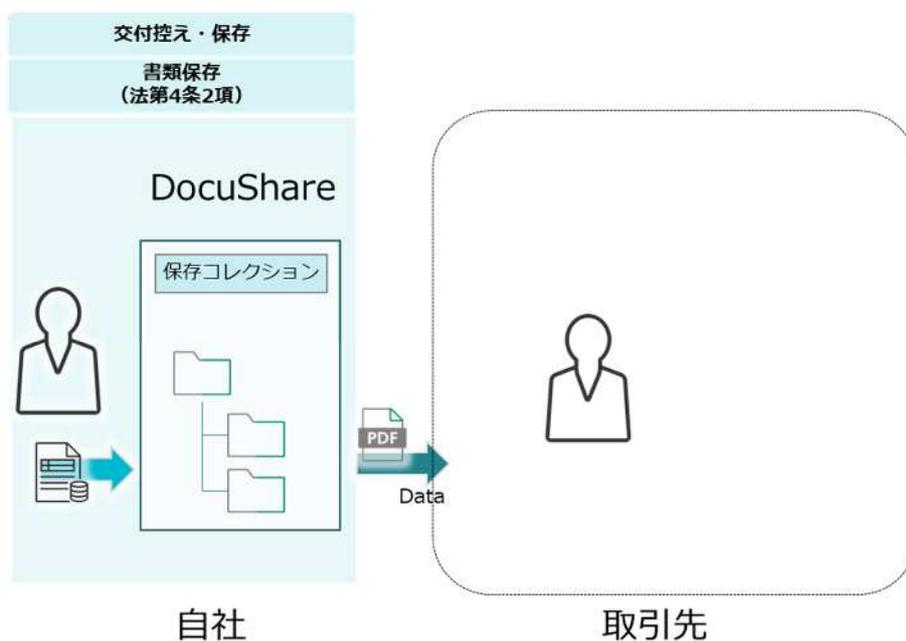


図 書類保存 法第4条第2項の適用範囲

- 要件の概要 については、「**1.3 書類の交付の控え**」を参照してください。
- 書類発行時の作業手順 については「**2.1 書類の発行と交付書類の保存**」を参照してください。
- 事務処理規程、コレクション構成、アクセス権限の設定など 運用については、「**3.DocuShareの準備と運用**」を参照してください。

1.2.2 スキャナ保存

紙で受け取った国税関係書類をスキャンして保存する場合に適用します。

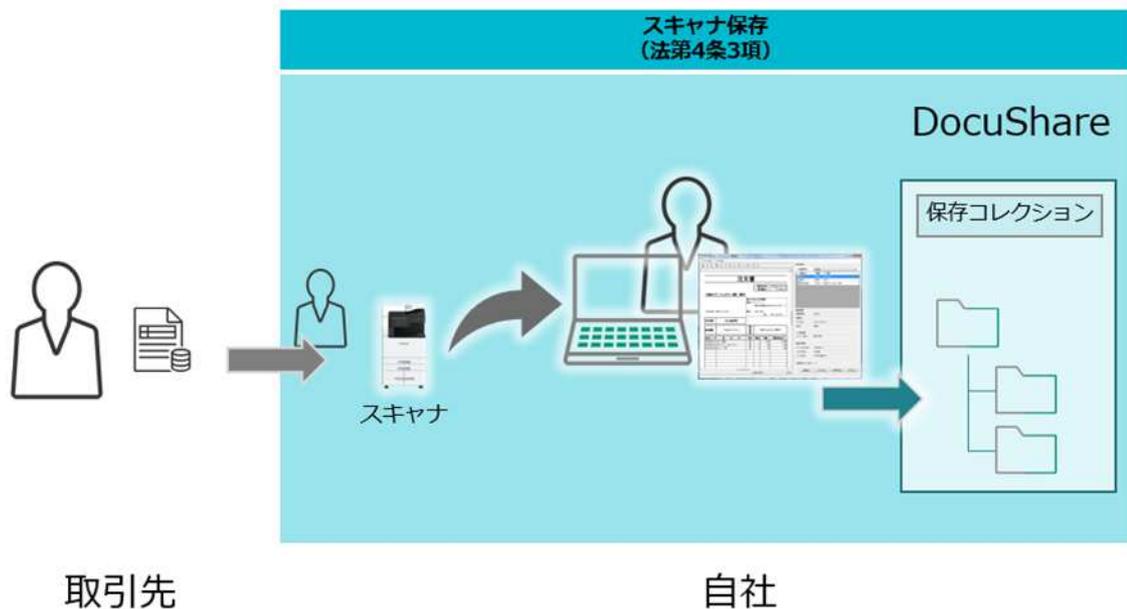


図 スキャナ保存 法第4条第3項の適用範囲

- 要件の概要 については、「**1.4 紙で受け取った国税関係書類の保存**」を参照してください。
- スキャナ保存の作業手順 については 「**2.2 紙の書面の受け取りと処理 (スキャナ保存)**」を参照してください。
- 事務処理規程、コレクション構成、アクセス権限の設定など 運用については、「**3.DocuShareの準備と運用**」を参照してください。

1.2.3 電子取引

電子取引は、電子的な手段で、書面を授受する場合に適用します。

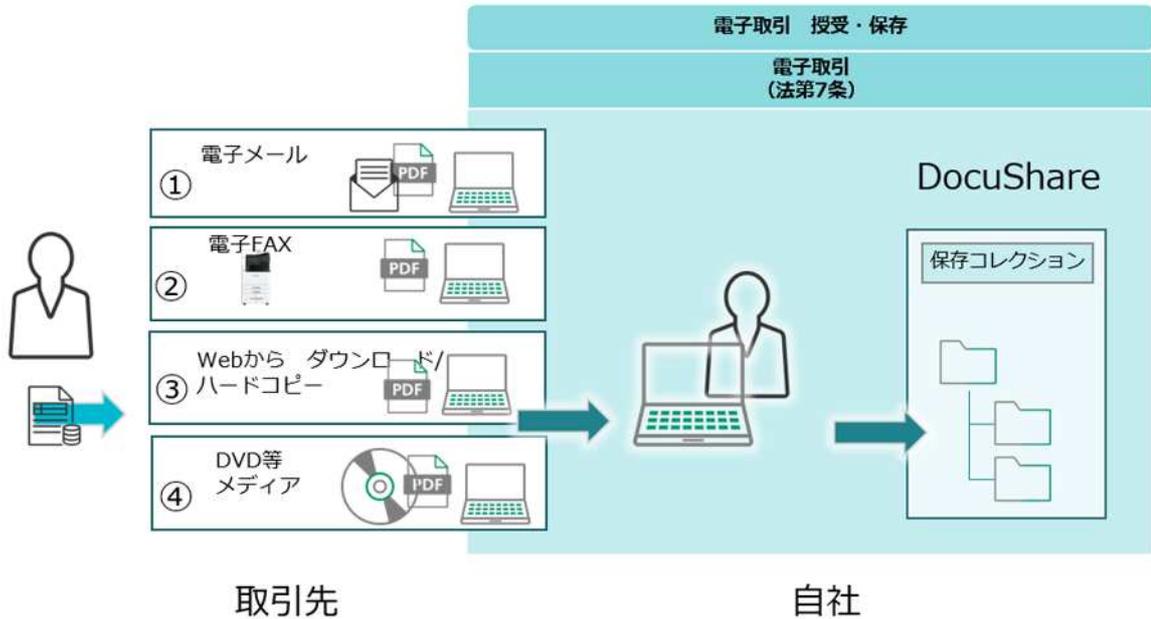


図 電子取引 法第7条の適用範囲

- 要件の概要 については、「**1.5 電子取引の受け取り書面の保存**」を参照してください。
- スキャナ保存の作業手順 については 「**2.3 電子取引の受け取り書面の保存**」を参照してください。
- 事務処理規程、コレクション構成、アクセス権限の設定など 運用については、「**3.DocuShareの準備と運用**」を参照してください。

1.3 書類の交付（発行）の控え

1.3.1 書類の交付（発行）と控えの保存要件

請求書や領収書などの国税関係書類を取引先宛てに交付します。この交付書類の控えの保存を電子的に取り扱います。

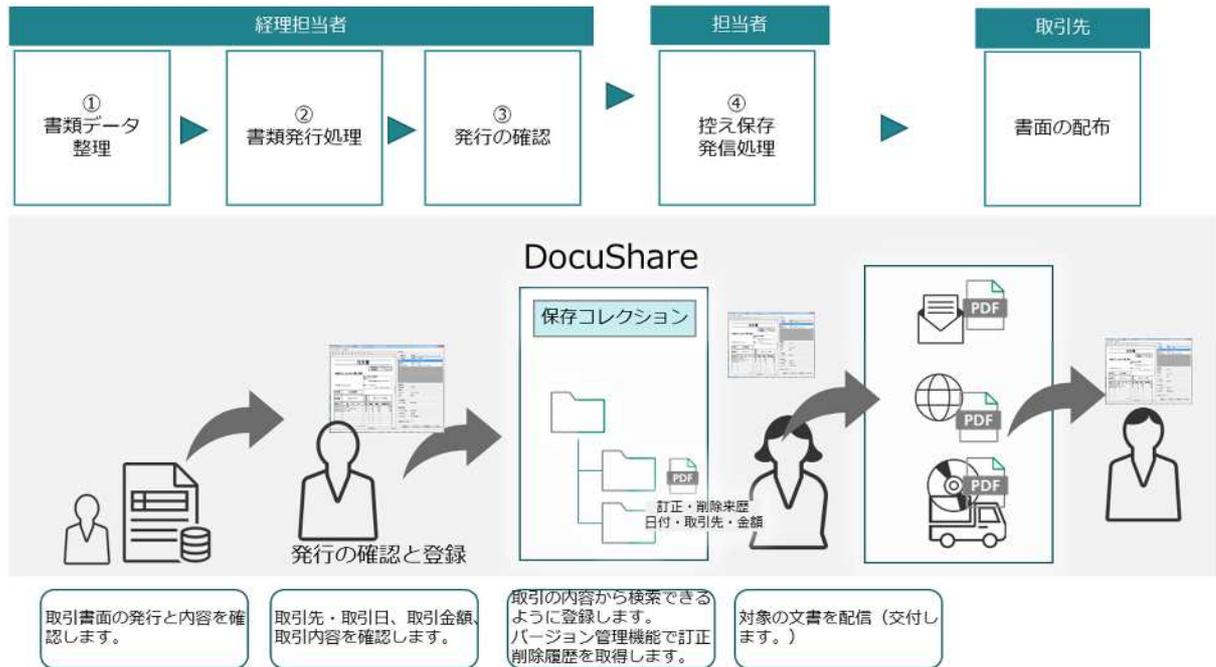


図 電子的な書類の交付

発行の確認（発行することが決裁）された書類を控えのコレクションに保存します。このコレクションに法定保存期間保存されます。書類保存（4条2項）では、この交付の控えの保存方法を次の表のように規定しています。

表 交付の控えの電磁的保存要件

要件	概要	要否
ダウンロードの求めに応じること（規2②三）	税務調査時において税務職員から国税関係帳簿に係る電子データのダウンロードの求めがある場合には、これに応じること。	要（※）
電子計算機処理システムの概要書等の備付け（規2②一）	システム関係書類当（操作説明書、マニュアルなど）の備付け。	要
見読可能装置の備付け等（規2②二）	参照用コンピュータ等の設備の備付け。	要
検索機能の確保（規5⑤一八、二イ）	取引年月日、その他の日付により検索できること。	選択可（※）
交付した書類全ての保存（訂正した場合の書類保存）	例えば、見積内容の変更の都度、相手方に見積書を交付した場合には、交付した全ての見積書に係る電磁的記録を保存する。	要

<補足>

※検索機能の確保に相当する要件を満たしている場合には「ダウンロードの求めに応じること」の要件は不要となる。

1.3.2 DocuShare での機能適用

詳細な作業方法、名称、属性の整理方法については、次を参照してください。

- 取引書面の控え保存の運用方法 2.1 書類の発行と交付書類の保存
- コレクション、ファイル名称等の整理方法 第3章 DocuShare の準備と運用

DocuShare での書類保存の機能適用の状況を次に示します。

表 書類保存の DocuShare の適用範囲

要件	DocuShare 適用範囲	利用者作業
ダウンロードの求めに応じること(規2②三)	保存したコレクションから該当の書面をダウンロードする。	ダウンロードの求めに応じて、対象書面をダウンロードする。
電子計算機処理システムの概要書等の備付け(規2②一)	—	事務処理規程とともに使用方法を備付ける。
見読可能装置の備付け等(規2②二)	—	DocuShare にアクセスできる PC を準備する。
検索機能の確保(規5⑤一八、二イ)	属性情報に基づいて、検索する。	属性の定義等実施するとともに属性を追加作業する。
交付した書類全ての保存 (訂正した場合の書類保存)	管理者によって管理者以外が訂正または削除できない設定を行う。 訂正する際には、新たに書類を登録する機能を使用する。	DocuShare の機能を利用して、文書の訂正および削除の事実を確認し、法定保存期間保存されるように運用する。

<補足>

発行・交付する書類が、生成から配布、控えまで、首尾一貫して、電子的に運用されていることが前提となります。発行後、印刷された書面をスキャンして保存する場合には適用できません。

1.4 紙で受け取った国税関係書類の保存

1.4.1 スキャナ保存の要件

紙で受け取った国税関係書類（請求書や領収書など）を電子的に取り扱うために、スキャンして画像データに変換して、取り扱う方式です。

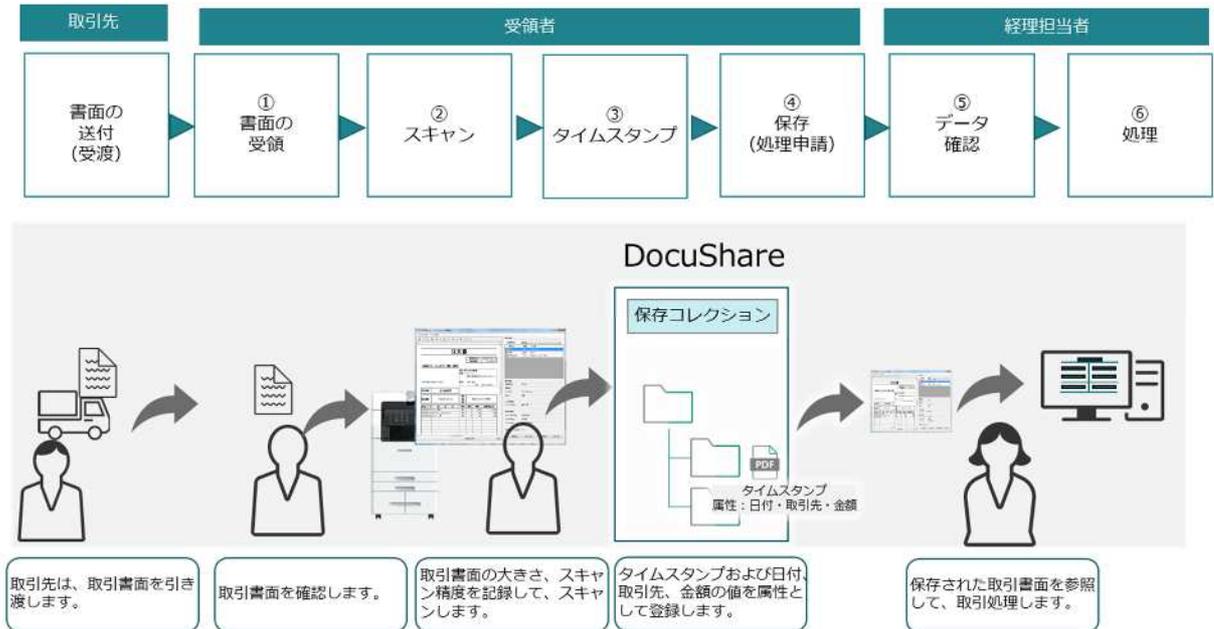


図 紙で受け取った国税関係書類の取り扱いイメージ

紙で受け取った国税関係書類は、スキャナ保存により保存します。DocuShare は、登録時にタイムスタンプ付与する機能およびタイムスタンプの一括検証機能を持っています。本機能を使用して、スキャナ保存した書面の原本性を確保します。

表 スキャナ保存のシステムおよび運用者の対応要件

要件	重要書類	一般書類
入力期間の制限（書類の受領等後又は業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに入力）	○	
一定水準以上の解像度（200dpi 以上）による読み取り	○	○
カラー画像による読み取り（赤・緑・青それぞれ 256 階調（約 1677 万色）以上	○	
タイムスタンプの付与※1	○	○
解像度及び階調情報の保存	○	○
大きさ情報の保存	○	
バージョン管理（訂正又は削除の事実及び内容の確認等）	○	○
入力者等情報の確認	○	○
スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持	○	○
見読可能装置(14 インチ以上のカラーディスプレイ、4 ポイント文字の認識等)の備付	○	
整然・明瞭出力	○	○
電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付	○	○
検索機能の確保	○	○

<補足>

※1 時刻証明（NTP）サービスと同期したクラウドストレージサービスの場合、訂正削除の確認機能を、タイムスタンプに代えて適用することができるとされています。DocuShare は、クラウドサービスでは提供されません。タイムスタンプを使用して対応するようにしてください。

※2 「バージョン管理」電子帳簿保存法 Q&A で記載された書面の版の管理機能。本製品機能としてバージョン管理と読み替えます。

1.4.2 DocuShare での機能適用

詳細な作業方法、名称、属性の整理方法については、次を参照してください。

- 受け取り書面の保存の運用方法 2.2 紙の書面の受け取りと処理（スキャナ保存）
- コレクション、ファイル名称等の整理方法 第3章 DocuShare の準備と運用

DocuShare でのスキャナ保存の機能適用の状況を次に示します。

表 DocuShare を使用したスキャナ保存の適用範囲

要件	DocuShare 適用範囲	利用者作業
入力期間の制限（書類の受領等後又は業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに入力）（規2⑥一イ、ロ）	—	事務処理規程を作成して、取り扱い書面の運用する。
一定水準以上の解像度（200dpi 以上）による読み取り（規2⑥二イ(1)）	—	スキャナ機器を設定する。
カラー画像による読み取り（赤・緑・青それぞれ 256 階調（約 1677 万色）以上）（規2⑥二イ(2)）	—	スキャナ機器を設定する。

タイムスタンプの付与(規2⑥二ロ)	タイムスタンプオプションを適用する。	タイムスタンプの付与およびタイムスタンプのを検証する（一括検証も必要です）。
解像度及び階調情報の保存(規2⑥二八(1))	—	スキャナ機器の設定により保存するデータに記録する。
大きさ情報の保存(規2⑥二八(2))	—	スキャナ機器の設定により保存するデータに記録する。
バージョン管理（訂正又は削除の事実及び内容の確認等）(規2⑥二二)	管理者によって管理者以外が訂正または削除できない設定を行う。訂正する際には、新たに書類を登録する機能を使用する。	DocuShare の機能を利用して、文書の訂正および削除の事実を確認する。
入力者等情報の確認(規2⑥三)	登録者の情報を保存する。	利用者名称から入力者がわかるように ID 登録します。
スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持(規2⑥四)	属性値に帳簿との相互関連性ある値を記録する。	登録文書ファイル等の運用により取引内容、取引先、取引金額等を登録します。
見読可能装置(14 インチ以上のカラーディスプレイ、4ポイント文字の認識等)の備付け(規2⑥五)	—	表示装置を準備します。
整然・明瞭出力(規2⑥五イ～ニ)	—	表示装置を準備します。
電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け(規2⑥七、同2②一)	—	システムの概要説明書を備え付けます。
検索機能の確保(規2⑥六)	文書ファイルに示した属性を使用して検索する。	登録文書ファイル等の運用により取引内容、取引先、取引金額等により検索できるよう規定する。

<補足>

スキャナ保存で保存する書類のデータ形式は次が対象です。

- ・ Ver1.3～1.7 の PDF
- ・ DocuWorks 8 以降で生成された PDF、DocuCentre-II 以降または ApeosPort-II 以降の複合機で生成した PDF
- ・ アマノタイムスタンプサービス 3161 Type-T によって発行されたタイムスタンプを付与した PDF

1.5 電子取引の受け取り書面の保存

電子取引には、メールでの送受信、電子 FAX や電子媒体による配送など様々な方式があります。

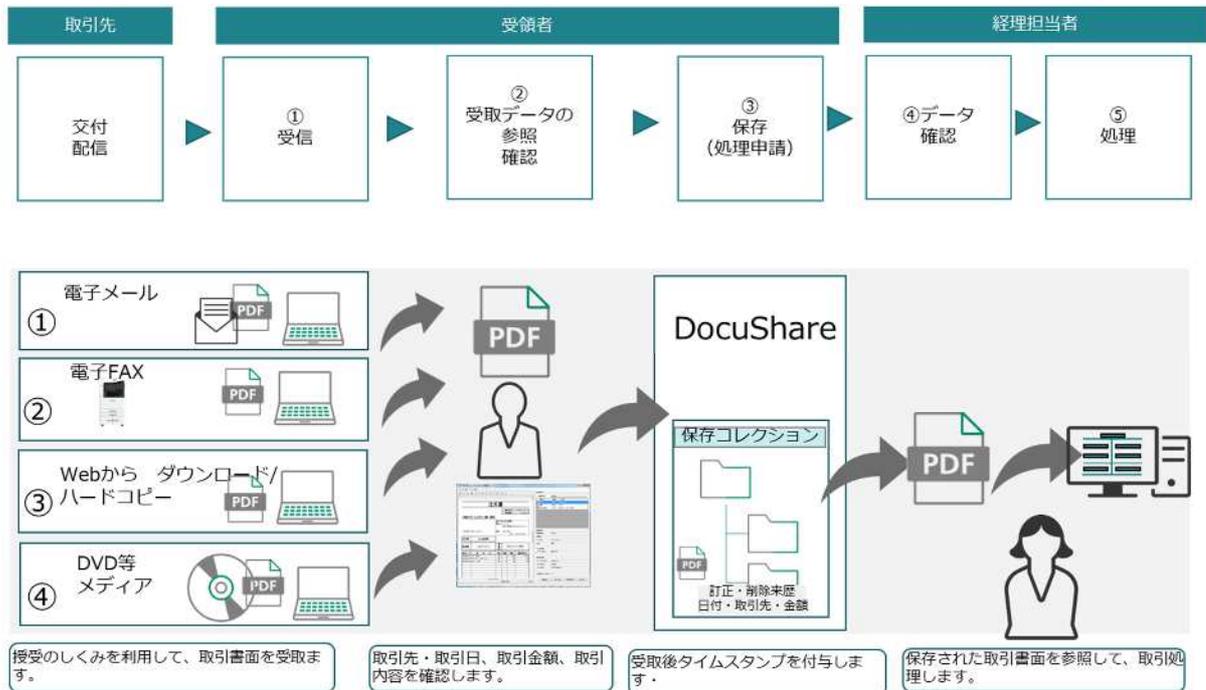


図 電子取引での書面の取り扱い概要

1.5.1 電子取引の書面授受の方式

電子取引に関しては、次の方法による取引書類の配信・受領方式について規定されています。

表 電子取引の書類授受方式

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> (1) 電子メールにより請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）を受領 (2) インターネットのホームページからダウンロードした請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）又はホームページ上に表示される請求書や領収書等のスクリーンショットを利用 (3) 電子請求書や電子領収書の授受に係るクラウドサービスを利用 (4) クレジットカードの利用明細データ、交通系ICカードによる支払データ、スマートフォンアプリによる決済データ等を活用したクラウドサービスを利用 (5) 特定の取引に係るEDIシステムを利用 (6) ペーパーレス化されたFAX機能を持つ複合機を利用 (7) 請求書や領収書等のデータをDVD等の記録媒体を介して受領 |
|--|

1.5.2 電子取引での取引書面保存

電子取引では、取引作業時のデータの運用方法によって、タイムスタンプや訂正削除の記録方式に制約があります。

表 電子取引の要件

要件	
④	電子計算機処理システムの概要を記載した書類の備付け（自社開発のプログラムを使用する場合に限ります。）（規2②一イ、⑥七、4①）
⑤	見読可能装置の備付け等（規2②二、4①）
⑥	検索機能の確保（規⑥六、4①）
⑦	次のいずれかの措置を行う（規4①） <ol style="list-style-type: none"> 1. タイムスタンプが付された後の授受 2. 速やかに（又はその業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに）タイムスタンプを付す ※括弧書の取扱いは、取引情報の授受から当該記録事項にタイムスタンプを付すまでの各事務の処理に関する規程を定めている場合に限る。 3. データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを利用 4. 訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け

1.5.3 DocuShare での機能適用

詳細な作業方法、名称、属性の整理方法については、次を参照してください。

- 電子取引の書面保存の運用方法 2.3 電子取引の受け取り書面の保存
- コレクション、ファイル名称等の整理方法 第3章 DocuShare の準備と運用

DocuShare での電子取引の機能適用を次に示します。

表 電子取引の適用要件 と DocuShare 適用範囲

電子取引の使用方法	DocuShare 適用範囲	利用者作業
(1) 電子メールにより請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）を受領	受信した書面にタイムスタンプ措置して、保存します。	受領した書類にタイムスタンプ措置します。 タイムスタンプにより、改ざん抑制している旨、事務処理規程に記載します。タイムスタンプの検証により、不適切な書類を受領していないことを確認します。
(2) インターネットのホームページからダウンロードした請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）又はホームページ上に表示される請求書や領収書等のスクリーンショットを利用	受信した書面にタイムスタンプ措置して、保存します。	ダウンロードした書類にタイムスタンプ措置します。タイムスタンプにより改ざん抑制している旨、事務所機規程に記載します。このタイムスタンプを検証して、ダウンロード後、改ざんが無いことを

		確認します。
(3) 電子請求書や電子領収書の授受に係るクラウドサービスを利用	授受した書類の控えにタイムスタンプを措置して保存します。 発行した書類の控えおよび受領した処理を保存するようにします。	授受する書類にタイムスタンプ措置します。 タイムスタンプにより、改ざん抑制している旨、事務処理規程に記載します。タイムスタンプの検証により、不適切な書類の授受が無いことを確認します。
(4) クレジットカードの利用明細データ、交通系 IC カードによる支払データ、スマートフォンアプリによる決済データ等を活用したクラウドサービスを利用	—	—
(5) 特定の取引に係る EDI システムを利用	—	— ※Web 画面で EDI 使用する場合は (2) の扱い。
(6) ペーパレス化された FAX 機能を持つ複合機を利用	受信した書面にタイムスタンプ措置して、保存します。	受領した書類にタイムスタンプ措置します。 タイムスタンプにより、改ざん抑制している旨、事務処理規程に記載します。タイムスタンプの検証により、不適切な書類を受領していないことを確認します。
(7) 請求書や領収書等のデータを DVD 等の記録媒体を介して受領	受信した書面にタイムスタンプ措置して、保存します。	受領した書類にタイムスタンプ措置します。 タイムスタンプにより、改ざん抑制している旨、事務処理規程に記載します。タイムスタンプの検証により、不適切な書類を受領していないことを確認します。

<補足>

電子取引で保存する書類のデータ形式は次が対象です。

- ・ Ver1.3～1.7 の PDF
- ・ DocuWorks 8 以降で生成された PDF、DocuCentre-II 以降または ApeosPort-II 以降の複合機で生成した PDF
- ・ アマノタイムスタンプサービス 3161 Type-T によって発行されたタイムスタンプを付与した PDF

1.5.4 電子取引の適用の注意事項

- ・ 電子で受け取った国税関係書類を電磁的に保存しなければならないとされました。

- ・ 電子取引で取引先から受け取ったタイムスタンプの付いた書類の内、アマノタイムスタンプサービス 3161 Type-T 以外のサービスでタイムスタンプを付与された書類は、DocuShare では、扱えません。

第2章 国税関係書類の取り扱い手順

2.1 書類の発行と交付書類の保存

ここでは、取引先に発行する書類の控えを保存する作業の流れを示します。

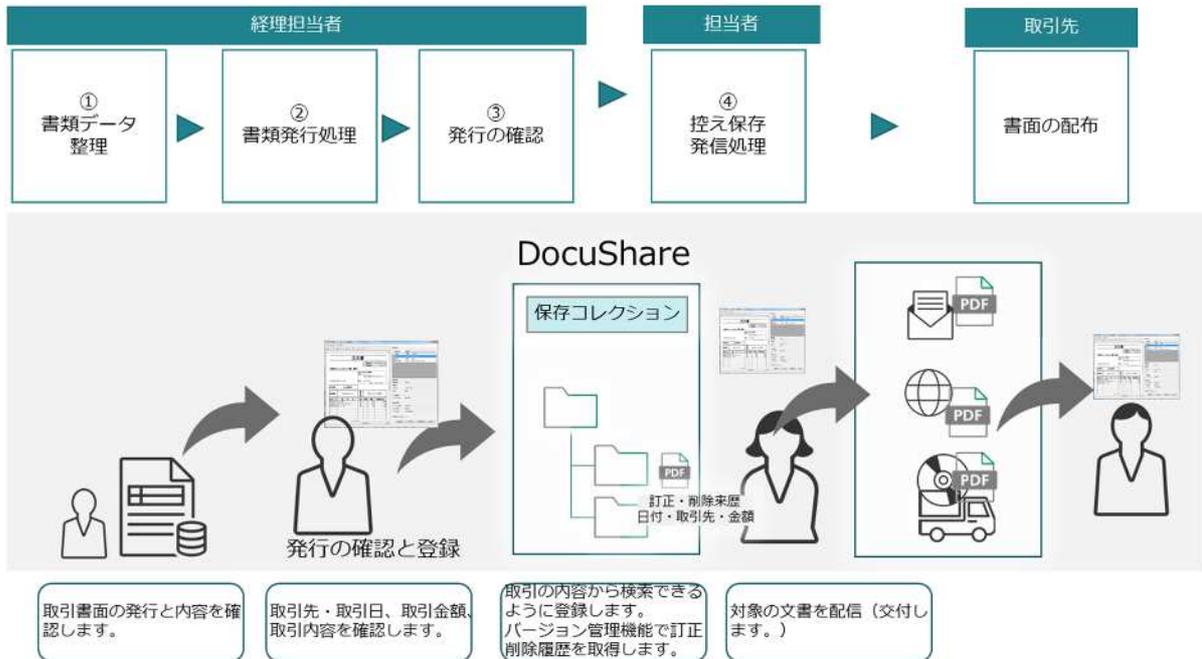


図 書類の交付と控え作業の概要

① 書類データ整理

取引に関する発送先や、金額、期限などの情報を整理します。

② 書類発行処理

関係した情報を発行先が確認可能な形式に出力します。

③ 発行の確認

記載された内容に誤謬なきことを処理の責任者によって確認します。

④ 控えの保存と交付処理

DocuShare に控えを保存したり、発信処理したりする場合には、該当の書面の発行を組織的に了している(発行することを認めている)状態とされていることが前提です。

発信データに問題がなければ、DocuShare に交付した控え(PDF 文書)を保存します。

書類を生成するソフトウェアで、DocuShare の書類保存先の URL を保存します。

生成した一覧情報から該当の URL を使用して参照することで、同一の内容が確認するようにしてください。

<補足>

書類保存は、書類の生成から控え保存まで、守備一貫して電子的に維持されていることが前提となります。発行の控えとなるように発行対象となる書面データを改変することなく、保存するようにします。

○文書の登録/属性登録

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、DocuShare に PDF 文書を登録します。

デスクトップクライアント for DocuShare で表示されたオブジェクトクラスを選択ダイアログボックスで、PDF ハンドリング機能を有効にしているカスタムオブジェクトクラスを選択し、プロパティの設定ダイアログボックスで、必要な属性（取引年月日、取引金額、取引先名称）を入力して登録します。登録者（受領者）の情報は、更新者の属性として保存されます。

<補足>

・デスクトップクライアント for DocuShare の文書登録機能と属性設定の機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.4.3 [<オブジェクトの種類>の新規作成]ダイアログボックス』、『5 オブジェクトを追加する』を参照してください。

○PDF 文書の保存用コレクションへの移動

経理担当者は デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、保存に使用するコレクションに PDF 文書を移動します。保存に使用するコレクションは、帳簿との関係性を保てるように作成しておくようにすることをお勧めします。

<補足>

・デスクトップクライアント for DocuShare のドキュメントの移動機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『10.1 オブジェクトを移動する』を参照してください。

○PDF 文書の権限変更

控えを保存した後、登録者や発信者の訂正権限を制限するようにします。管理者は デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、保存に使用するコレクションのアクセス権を設定します。

<補足>

・デスクトップクライアント for DocuShare の権限編集機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『9.3 オブジェクトの所有者や権限を編集する』を参照してください。

○ 文書の検索

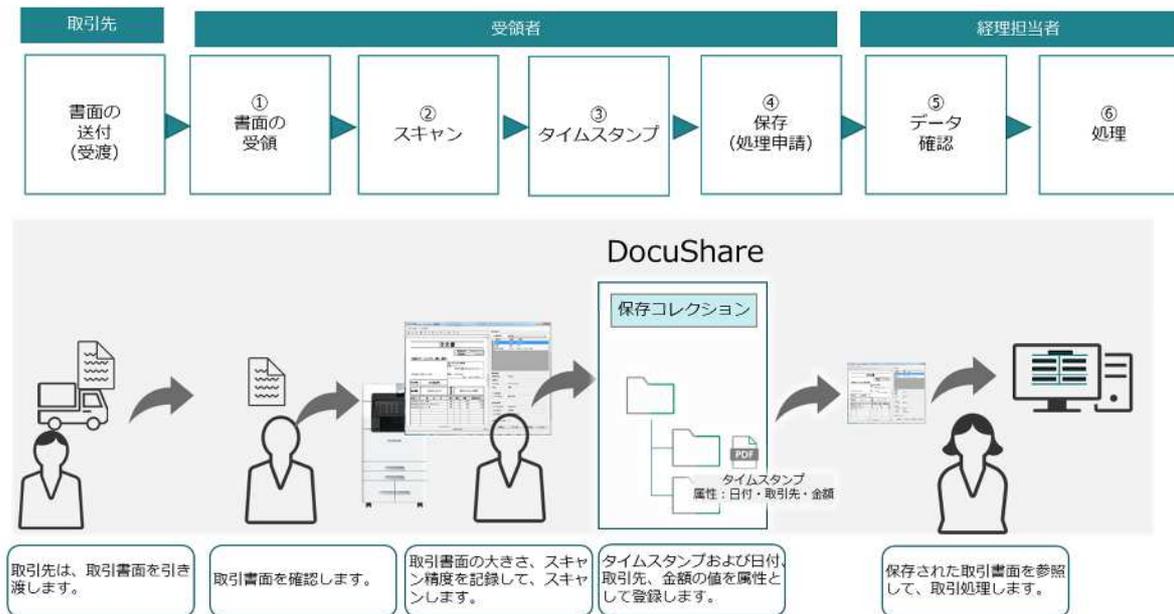
監査担当者は デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、文書の検索をします。

- ・ 取引年月日、取引金額などの属性検索
- ・ 取引年月日、取引金額などの日付、金額に係る属性に対する範囲指定検索
- ・ 二つ以上の属性や条件を指定した組み合わせ検索

<補足>

デスクトップクライアント for DocuShare の検索機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『12 検索の概要』を参照してください。

2.2 紙の書面の受け取りと処理（スキャナ保存）



ここでは、スキャナ保存作業の流れを示します。

図 スキャナ保存の作業

① 書面の受領

受領者は、紙による書面を受領します。

② スキャン

受領した書面をスキャナによりスキャンします。

—スキャナの設定は次のように設定の上、スキャンするようにしてください。

重要文書を扱う場合

200dpi 以上による読み取り

カラー画像による読み取り（赤・緑・青それぞれ 256 階調（約 1677 万色）以上）

ファイルフォーマットは PDF を指定

一般文書を扱う場合

200dpi 以上による読み取り

グレースケールまたは、カラー画像による読み取り

ファイルフォーマットは PDF を指定

—スキャンしたデータに次の情報を付加して登録するようにしてください

解像度及び階調情報、大きさ情報（用紙サイズの情報）

使用いただくスキャナの設定により設定する必要があります。

受領者は、DocuWorks などの PDF ビューワー を使用して、複合機でスキャンした PDF 文書のプレビューを確認し、紙原本と同等か目視で確認します。

③ タイムスタンプ

スキャンした文書（書面）を確認した後、タイムスタンプ処置をします。

○大きさ情報などの確認と属性登録

連携アプリケーション for DocuShare の PDF ハンドリング機能によって、DocuShare に登録した文書は、解像度、階調、大きさの属性が付与されます。これによって、解像度、階調、大きさの情報が保存されます。

<補足>

・ PDF ハンドリング機能による属性抽出・登録については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『3.1 共通の仕様』、『2.5.3 PDF 属性設定ファイルの編集』を参照してください。

○文書の権限変更

連携アプリケーション for DocuShare の PDF ハンドリング機能によって、受領者の訂正権限を制限するようにします。

<補足>

・ PDF ハンドリング機能によるアクセス権変更については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.5 登録文書のアクセス権設定ファイルの編集』、『2.5.4 登録文書の所有者設定ファイルの編集』を参照してください。

○タイムスタンプの付与

連携アプリケーション for DocuShare の PDF ハンドリング機能によって、DocuShare に登録した文書は、タイムスタンプが付与されます。

<補足>

・ PDF ハンドリング機能によるタイムスタンプの付与（文書タイムスタンプ付与）については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『3.1 共通の仕様』、『2.5.3 PDF 属性設定ファイルの編集』を参照してください。

④ 保存

スキャンされた書面を保存します

○文書の登録/属性登録

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、DocuShare に PDF 文書を登録します。デスクトップクライアント for DocuShare で表示されたオブジェクトクラスの選択ダイアログボックスで、PDF ハンドリング機能を有効にしているカスタムオブジェクトクラスを選択し、プロパティ

の設定ダイアログボックスで、必要な属性（取引年月日、取引金額、取引先名称）を入力して登録します。登録者（受領者）の情報は、更新者の属性として保存されます。

<補足>

・ デスクトップクライアント for DocuShare の文書登録機能と属性設定の機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.4.3 [<オブジェクトの種類>の新規作成]ダイアログボックス』、『5 オブジェクトを追加する』を参照してください。

⑤ データ確認

経理担当者は、保存されたデータを確認します。

経理担当者は デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、保存に使用するコレクションに PDF 文書を移動します。保存に使用するコレクションは、帳簿との関係性を保てるように作成しておくようにすることをお勧めします。

<補足>

・ デスクトップクライアント for DocuShare のドキュメントの移動機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『10.1 オブジェクトを移動する』を参照してください。

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、文書の検索をします。次のような方法で文書を検索します。

- ・ 取引年月日、取引金額などの属性検索
- ・ 取引年月日、取引金額などの日付、金額に係る属性に対する範囲指定検索
- ・ 二つ以上の属性や条件を指定した組み合わせ検索

<補足>

デスクトップクライアント for DocuShare の検索機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『12 検索の概要』を参照してください。

2.3 電子取引の受け取り書面の保存

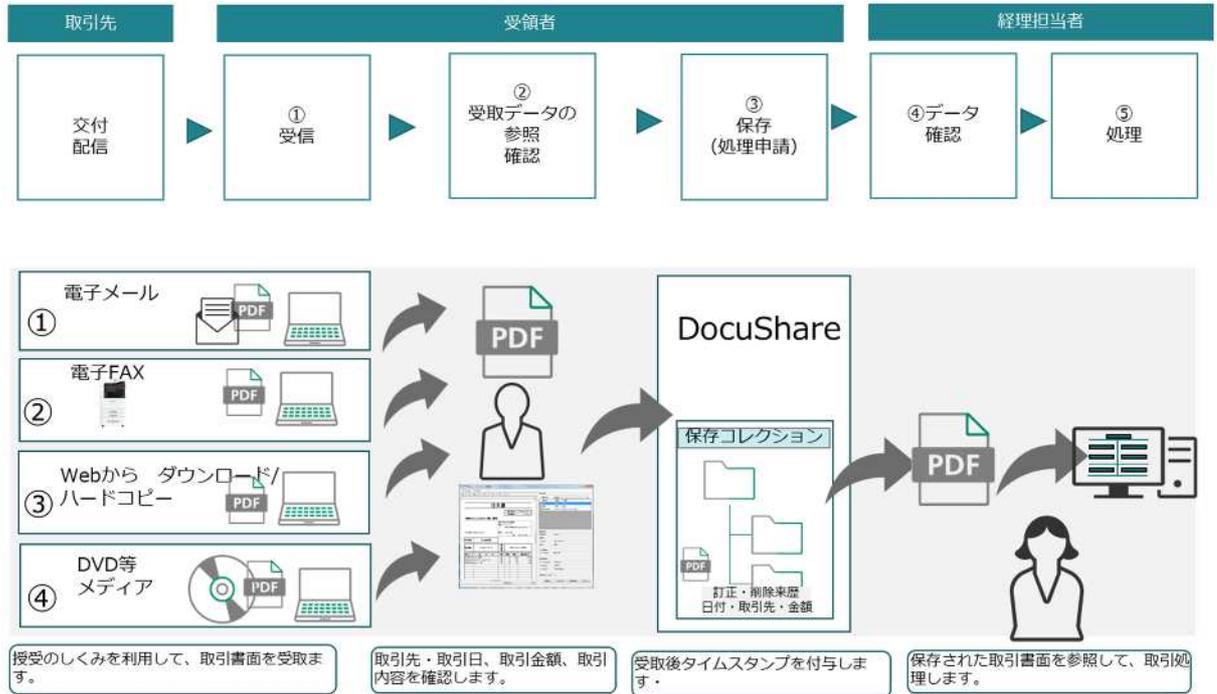


図 電子取引の取り扱い概要

電子メールの受け取りと保存



図 電子メールを個人 PC で受信後、登録作業

① 電子メールの参照

添付ファイルや メール本文によって、電子メールによる請求や領収の情報を受け取ります。

② 添付ファイルの参照・確認

電子メールの印刷機能や変換ソフトウェアを使用して、PDF ファイルを生成します。この時、電子メールの本文に取引の内容が記載されている場合には、電子メールの本文を請求書面として保存するにしなければなりません。（添付ファイルに同様の内容が記載されている場合にも別な情報として扱わなければなりません。メール本文に取引内容を含まないようにするなど、あらかじめ、記載内容について、取り決めて取引されることを推奨します。）

—メール本文記載の書面を保存運用する場合

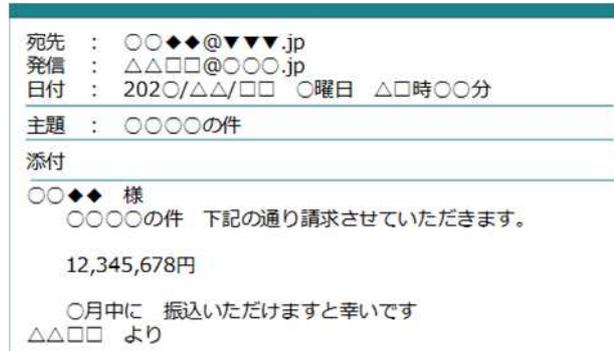


図 電子メールの受信

電子メール内容を印刷機能などにより PDF ファイルに変換します。

一メールの添付の書面が添付されている場合

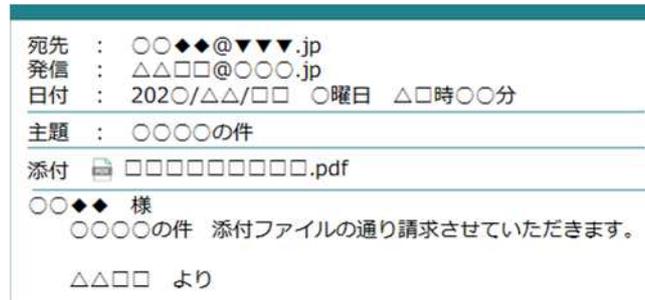


図 添付ファイルの受信

添付ファイルを参照する他、本文を印刷機能などにより、PDF ファイルに変換します。

ダウンロードして確認する場合には、改ざんの余地があるということからタイムスタンプの措置を採ります。

連携アプリケーション for DocuShare の PDF ハンドリング機能によって、DocuShare に登録した文書は、タイムスタンプが付与されます。合わせて、登録した文書の所有者やアクセス権を変更し、文書の不用意な訂正・削除を抑制することが可能です。

<補足>

- PDF ハンドリング機能によるタイムスタンプの付与(文書タイムスタンプ付与)については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『3.1 共通の仕様』、『2.5.3

PDF 属性設定ファイルの編集』を参照してください。

- PDF ハンドリング機能による登録文書の所有者設定については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.4 登録文書の所有者設定ファイルの編集』を参照してください。

- PDF ハンドリング機能による登録文書のアクセス権設定については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.5 登録文書のアクセス権設定ファイルの編集』を参照してください。

③ 保存

保存用に使用するコレクションに保存します。保存するコレクションは、経理部門等保存責任者により指定されたコレクションを使用します。経理部門等保存責任者は、取引の年度一月一取引の種別(見積・請求等々)および取引等の区別が可能なコレクションを各受領者に示します。

○文書の登録/属性登録

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、DocuShare に PDF 文書を登録します。

デスクトップクライアント for DocuShare で表示されたオブジェクトクラスを選択ダイアログボックスで、PDF ハンドリング機能を有効にしているカスタムオブジェクトクラスを選択し、プロパティの設定ダイアログボックスで、必要な属性（取引年月日、取引金額、取引先名称）を入力して登録します。登録者（受領者）の情報は、更新者の属性として保存されます。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare の文書登録機能と属性設定の機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.4.3 [<オブジェクトの種類>の新規作成]ダイアログボックス』、『5 オブジェクトを追加する』を参照してください。

④ データ確認

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、文書の検索をします。次のような方法で文書を検索します。

- ・ 取引年月日、取引金額などの属性検索
- ・ 取引年月日、取引金額などの日付、金額に係る属性に対する範囲指定検索
- ・ 二つ以上の属性や条件を指定した組み合わせ検索

<補足>

デスクトップクライアント for DocuShare の検索機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『12 検索の概要』を参照してください。

受領者が登録した内容を確認します。

⑤ 処理

経理担当者は、保存されたデータを参照して、処理します。

1) FAXをPCへダウンロードして利用する場合



図 FAXをPCで処理した後、保存する場合

① FAXを複合機から取り出します

複合機からFAX受信文書进行处理するPCに取り出します。

② FAX内容の参照および確認

ダウンロードして確認する場合には、改ざんの余地があるということからタイムスタンプの措置を採ります。

連携アプリケーション for DocuShareのPDFハンドリング機能によって、DocuShareに登録した文書は、タイムスタンプが付与されます。合わせて、登録した文書の所有者やアクセス権を変更し、文書の不用意な訂正・削除を抑制することが可能です。

<補足>

- PDFハンドリング機能によるタイムスタンプの付与(文書タイムスタンプ付与)については、『連携アプリケーション for DocuShare PDFハンドリング機能 利用ガイド』の『3.1 共通の仕様』、『2.5.3

PDF属性設定ファイルの編集』を参照してください。

- PDFハンドリング機能による登録文書の所有者設定については、『連携アプリケーション for DocuShare PDFハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.4 登録文書の所有者設定ファイルの編集』を参照してください。

- PDFハンドリング機能による登録文書のアクセス権設定については、『連携アプリケーション for DocuShare PDFハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.5 登録文書のアクセス権設定ファイルの編集』を参照してください。

③ 保存

保存用に使用するコレクションに保存します。保存するコレクションは、経理部門等保存責任者により指定されたコレクションを使用します。経理部門等保存責任者は、取引の年度一月一取引の種別(見積・請求等々)および取引等の区別が可能なコレクションを各受領者に示します。

○文書の登録/属性登録

デスクトップクライアント for DocuShareを使用して、DocuShareにPDF文書を登録します。

デスクトップクライアント for DocuShareで表示されたオブジェクトクラスを選択ダイアログボックスで、PDFハンドリング機能を有効にしているカスタムオブジェクトクラスを選択し、

プロパティの設定ダイアログボックスで、必要な属性（取引年月日、取引金額、取引先名称）を入力して登録します。登録者（受領者）の情報は、更新者の属性として保存されます。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare の文書登録機能と属性設定の機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.4.3 [<オブジェクトの種類>の新規作成]ダイアログボックス』、『5 オブジェクトを追加する』を参照してください。

④ データ確認

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、文書の検索をします。次のような方法で文書を検索します。

- ・ 取引年月日、取引金額などの属性検索
- ・ 取引年月日、取引金額などの日付、金額に係る属性に対する範囲指定検索
- ・ 二つ以上の属性や条件を指定した組み合わせ検索

<補足>

デスクトップクライアント for DocuShare の検索機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『12 検索の概要』を参照してください。

受領者が登録した内容を確認します。

⑤ 処理

経理担当者は、保存されたデータを参照して、処理します。

2) Web サイトを通じた、請求書や領収書の受け取り



図 Web サイトを通じた請求書や領収書を受け取る場合の作業

① Web サイトからダウンロードまたはスクリーンショットの取得

Web サイトの領収書欄などを表示

商取引サイトで 領収書の表示（請求書の表示）等選択して、PDF ファイルをダウンロードします。

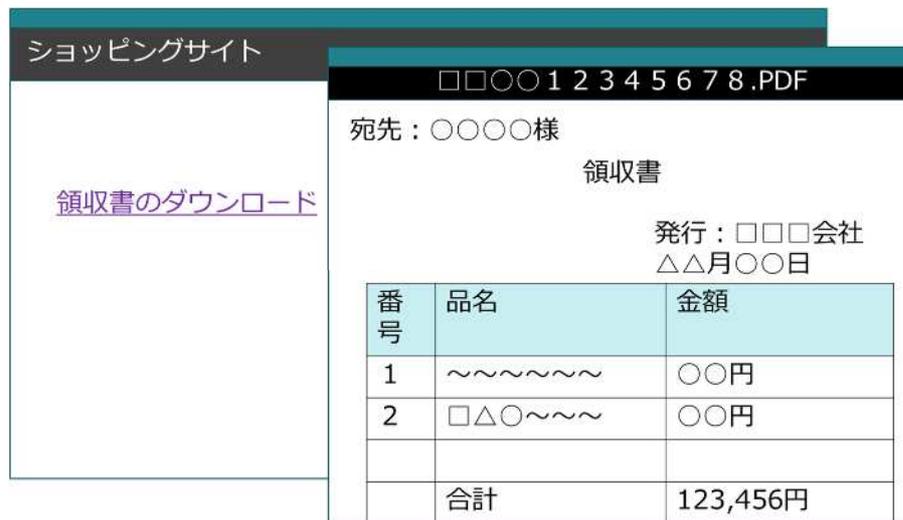


図 Web サイトから請求書や領収書をダウンロードするイメージ

ダウンロードした PDF 文書を使用するか、スクリーンショットを PDF ファイルに変換します。

② 書面ファイルの参照・確認

ダウンロードして確認する場合には、改ざんの余地があるということからタイムスタンプの措置を採ります。

連携アプリケーション for DocuShare の PDF ハンドリング機能によって、DocuShare に登録した文書は、タイムスタンプが付与されます。合わせて、登録した文書の所有者やアクセス権を変更し、文書の不用意な訂正・削除を抑制することが可能です。

<補足>

・ PDF ハンドリング機能によるタイムスタンプの付与（文書タイムスタンプ付与）については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『3.1 共通の仕様』、『2.5.3

PDF 属性設定ファイルの編集』を参照してください。

- ・ PDF ハンドリング機能による登録文書の所有者設定については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.4 登録文書の所有者設定ファイルの編集』を参照してください。
- ・ PDF ハンドリング機能による登録文書のアクセス権設定については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.5 登録文書のアクセス権設定ファイルの編集』を参照してください。

③ 保存

保存用に使用するコレクションに保存します。保存するコレクションは、経理部門等保存責任者により指定されたコレクションを使用します。経理部門等保存責任者は、取引の年度一月一取引の種別（見積・請求等々）および取引等の区別が可能なコレクションを各受領者に示します。

○文書の登録/属性登録

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、DocuShare に PDF 文書を登録します。

デスクトップクライアント for DocuShare で表示されたオブジェクトクラスの選択ダイアログボックスで、PDF ハンドリング機能を有効にしているカスタムオブジェクトクラスを選択し、プロパティの設定ダイアログボックスで、必要な属性（取引年月日、取引金額、取引先名称）を入力して登録します。登録者（受領者）の情報は、更新者の属性として保存されます。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare の文書登録機能と属性設定の機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.4.3 [<オブジェクトの種類>の新規作成]ダイアログボックス』、『5 オブジェクトを追加する』を参照してください。

④ データ確認

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、文書の検索をします。次のような方法で文書を検索します。

- ・ 取引年月日、取引金額などの属性検索
- ・ 取引年月日、取引金額などの日付、金額に係る属性に対する範囲指定検索
- ・ 二つ以上の属性や条件を指定した組み合わせ検索

<補足>

デスクトップクライアント for DocuShare の検索機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『12 検索の概要』を参照してください。

受領者が登録した内容を確認します。

⑤ 処理

経理担当者は、保存されたデータを参照して、処理します。

3) 請求書や領収書等のデータをDVD等の記録媒体を介して受領



図 DVD等配送メディアを通して受領した場合の作業

- ① DVD等メディアを受領しメディアからデータを取り出します。

処理するPCにメディアから取り出します。

- ② 書面ファイルの参照・確認

DVD等メディアを介して確認する場合には、改ざんの余地があるということからタイムスタンプの措置を採ります。

連携アプリケーション for DocuShare の PDF ハンドリング機能によって、DocuShare に登録した文書は、タイムスタンプが付与されます。合わせて、登録した文書の所有者やアクセス権を変更し、文書の不用意な訂正・削除を抑制することが可能です。

<補足>

- PDF ハンドリング機能によるタイムスタンプの付与(文書タイムスタンプ付与)については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『3.1 共通の仕様』、『2.5.3

PDF 属性設定ファイルの編集』を参照してください。

- PDF ハンドリング機能による登録文書の所有者設定については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.4 登録文書の所有者設定ファイルの編集』を参照してください。

- PDF ハンドリング機能による登録文書のアクセス権設定については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.5 登録文書のアクセス権設定ファイルの編集』を参照してください。

- ③ 保存

保存用に使用するコレクションに保存します。保存するコレクションは、経理部門等保存責任者により指定されたコレクションを使用します。経理部門等保存責任者は、取引の年度一月一取引の種別(見積・請求等々)および取引等の区別が可能なコレクションを各受領者に示します。

○文書の登録/属性登録

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、DocuShare に PDF 文書を登録します。

デスクトップクライアント for DocuShare で表示されたオブジェクトクラスを選択ダイアログボックスで、PDF ハンドリング機能を有効にしているカスタムオブジェクトクラスを選択し、

プロパティの設定ダイアログボックスで、必要な属性（取引年月日、取引金額、取引先名称）を入力して登録します。登録者（受領者）の情報は、更新者の属性として保存されます。

<補足>

・ デスクトップクライアント for DocuShare の文書登録機能と属性設定の機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.4.3 [<オブジェクトの種類>の新規作成]ダイアログボックス』、『5 オブジェクトを追加する』を参照してください。

④ データ確認

デスクトップクライアント for DocuShare を使用して、文書の検索をします。次のような方法で文書を検索します。

- ・ 取引年月日、取引金額などの属性検索
- ・ 取引年月日、取引金額などの日付、金額に係る属性に対する範囲指定検索
- ・ 二つ以上の属性や条件を指定した組み合わせ検索

<補足>

デスクトップクライアント for DocuShare の検索機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『12 検索の概要』を参照してください。

受領者が登録した内容を確認します。

⑤ 処理

経理担当者は、保存されたデータを参照して、処理します。

第3章 DocuShare の準備と運用

3.1 事務処理規程の準備

次の事務の手順を示した 事務処理規程を準備します。この事務処理規程は、次の作業を実施することを前提に記載します。

- ・ 発行書類の控えを保存する
- ・ 電子取引で受け取った書面を保存する
- ・ スキャナ保存で受け取った書面を保存する

この事務処理規程に記載された作業によって、取引書面の授受、保存する目的で、コレクションの定義、ファイル名称による検索、アクセス権限の設定を実施します。

3.2 法定保存期間の運用

DocuShare に登録した文書は、法定保存期間(税法では、7 年間、または 10 年間)保存する必要があります。

そのため、法定保存期間の間、保存された文書を維持運用するために、DocuShare の構築、運用では、次の事項を留意してください。

- ・ 法定保存期間の間、継続できるだけのストレージ容量を確保して構築する。
または、増設を考慮した運用計画に従って運用する。
- ・ ハードウェアとソフトウェアの継続的メンテナンスを考慮して運用する。
- ・ 利用を中止する場合は、訂正および削除の履歴も併せて新しいシステムに移行する。

3.3 コレクションの準備と運用

3.3.1 書面の取り扱いによってコレクションを使い分ける

書面を取り扱う場合に、扱うコレクションをその扱う場面によって分けておくようにします。

① 発行の控えを保存するコレクション（発行書類の控え用）

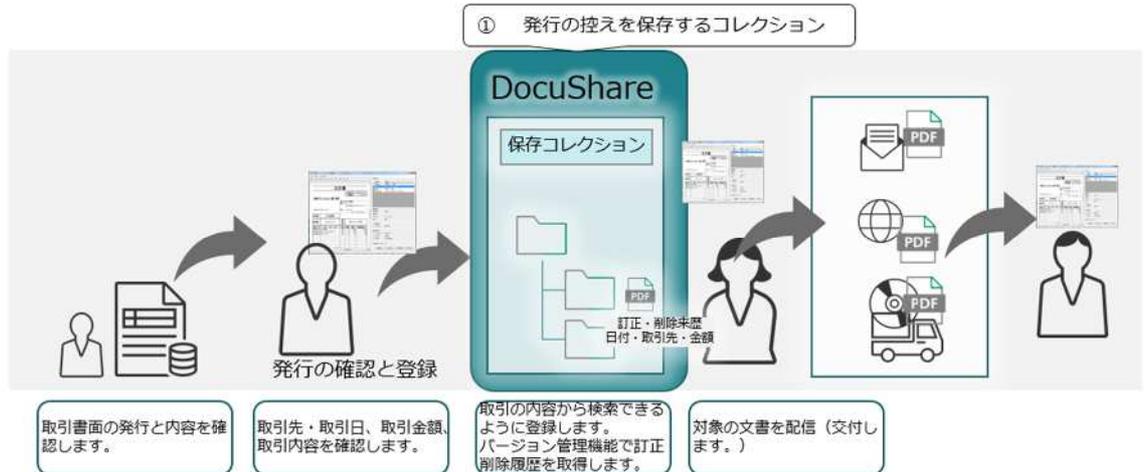


図 電子書類の控え保存するコレクション

② 受け取った書面を保存するコレクション（電子取引用）

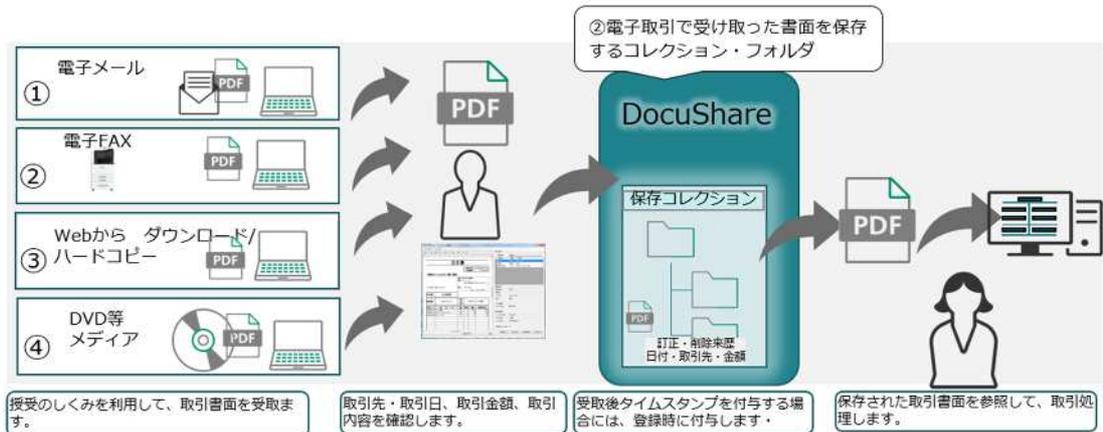


図 受け取った書面を保存するコレクション（電子取引）

③ 受け取った書面を保存するコレクション（スキャナ保存用）

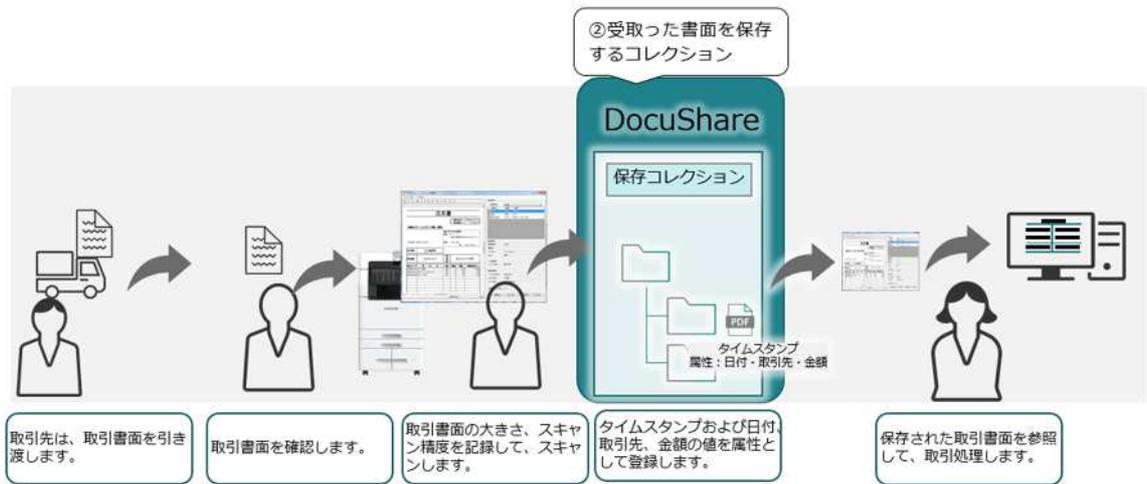


図 受け取った書面を保存するコレクション（スキャナ保存）

3.3.2 発行の控えを保存するコレクション



図 取引先に送付する控えの保存コレクションの階層(例)

取引先へ請求書などを送付した控えを保存するためのコレクションの階層（例）を図3.4に示します。

取引先への送信控えとしたトップの階層を準備し、年月を単位としたコレクションおよび取引先を区別するコレクションを準備します。

3.3.3 受け取った書面を保存するコレクション

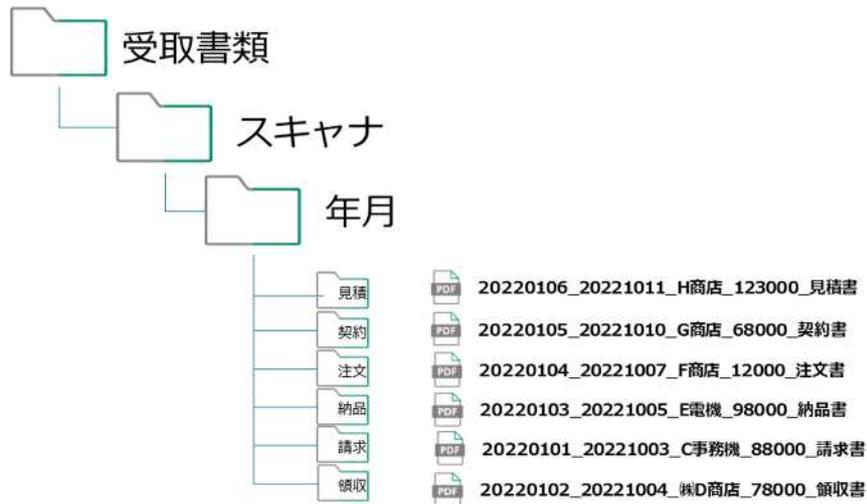


図 スキャナ保存で、受け付けた書面を保存するコレクション（例）



図 電子取引で、受け付けた書面を保存するコレクション（例）

電子取引の受取書類（第7条）に従った、電子取引の関係書類を保存します。スキャナ保存受取書類（第4条3項）に従った、スキャナ保存書類を保存します。これらの書類を保存するコレクションを準備します。

書類を保存するためのコレクションは、会計期間が終了したあとに、確認作業が軽減できるように構成されることをお勧めします。

- ・ 保存年月
月を単位に保存されることをお勧めします。

- ・ 取引書類の種類
見積書、契約書、見積回答書、注文書、注文請書、納品書、検収書、請求書、領収書

ファイル名称で指定することもできます。

コレクションを分けると、作業内容の確認にもなります。

- ・ 法要件の種類
スキャナ保存、電子取引については、確認内容が異なります。コレクションを分けて登録することがおすすめです。

3.4 ファイル名称

電子帳簿保存法では、各書面が次のような内容で検索できるようにすることが求められます。また、各書面が帳簿とどのように関係付けられているかを示さなければなりません。

表 検索に係る要件

取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先を検索の条件として設定することができること。
日付又は金額に係る記録項目については、その範囲を指定して条件を設定することができること。
二以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定することができること。

DocuShare では、ファイル属性を使用して、取引年月日、取引金額、取引先を属性として保存し検索することもできますが、ファイル名称を次のようにして示すことにより、さらに取り扱いがしやすくなります。

20220106_20221011_H商店_123000_契約書.pdf

①取引番号 _ ②取引日付_ ③取引先_ ④金額 _ ⑤書面種別

図 保存するファイル名称の付与

- ① 取引番号：帳簿と関係づけることができる番号を指定します。
- ② 取引日付：取引した日付を指定します。
- ③ 取引先：取引先を指定します。
- ④ 金額：取引金額を指定します。
- ⑤ 書面種別：取引の書面種別を示します。

これらを文字列で、指定して、ファイル名称を指定するようにします。

第4章 DocuShare の設定・操作

DocuShare の初期設定と操作について説明します。

DocuShare をインストールしたあと、DocuShare の初期設定を行います。

ここでは、初期設定の概要だけを説明します。詳細な手順については、『DocuShare クイックインストールガイド』、および DocuShare の各ヘルプを参照してください。

4.1 初期設定の流れ

DocuShare の初期設定の流れは、次のとおりです。

4.2 管理者メニューでの設定

4.2.1 アクセス履歴の設定

4.2.2 ごみ箱機能の有効化

4.2.3 属性の追加

4.3 タイムスタンプオプションの設定

4.3.1 タイムスタンプ検証・押印機能の有効化

4.4 PDF ハンドリング機能の設定

4.4.1 カスタムオブジェクトクラスの設定

4.4.2 PDF ハンドリング機能有効化ファイルの設置

4.4.3 PDF ハンドリングクラス設定ファイルの設置

4.4.4 PDF 属性設定ファイルの設置

4.4.5 登録文書の所有者設定ファイルの設置※1

4.4.6 登録文書のアクセス権設定ファイルの設置

4.4.7 設定内容の有効化

<補足>

※1：所有者とは、オブジェクトの現在の所有者で、管理アクセス権を持つユーザーです。
デフォルトは、所有者はオブジェクトを DocuShare に追加したユーザーです。

4.2 管理者メニューでの設定

DocuShare の管理者メニューで、アクセス履歴の設定、およびごみ箱機能の有効化を行います。

4.2.1 アクセス履歴の設定

アクセス操作の追跡を有効にすることで、ユーザー操作やオブジェクトの操作履歴を保持します。手順は、次のとおりです。

1. サイト管理者で DocuShare にログインします。
2. [管理ホーム]をクリックします。
3. [管理メニュー] > [サイト管理] > [アクセスの追跡]をクリックします。
4. [データの取得を有効にする]の[追跡機能を有効にする]チェックボックスにチェックを付けます。
5. すべての操作の[追跡操作の選択]チェックボックスにチェックを付けます。
6. [適用]をクリックします。
7. [管理メニュー] > [サイト管理] > [リポジトリログファイル]をクリックします。
8. [ログ取得を有効にする]で[はい]を選択します。
9. [適用]をクリックします。

4.2.2 ごみ箱機能の有効化

ごみ箱機能を有効にすることで、削除されたコンテンツを保持します。有効にすることで、誤って削除してしまった文書などを復元することができます。

手順は、次のとおりです。

1. サイト管理者で DocuShare にログインします。
2. [管理ホーム]をクリックします。
3. [管理メニュー] > [コンテンツ管理] > [ごみ箱] > [ごみ箱のプロパティ]をクリックします。
4. 次の項目を設定します
[ごみ箱を有効にする] : はい
[有効期間] : なし
[ごみ箱のページサイズ] : 20
[ごみ箱ページングを有効にする] : はい
5. [適用]をクリックします。

4.2.3 属性の追加

帳簿書類間の関連性を確保するための属性（伝票番号、取引案件番号など）を追加することができます。

手順は、次のとおりです。本手順では、カスタムオブジェクトクラス（領収書）に伝票番号の属性を追加する手順を例として説明します。属性を追加するカスタムオブジェクトクラスの作成方法は「4.4.1 カスタムオブジェクトクラスの設定」を参照してください。下記手順は、事前にカスタムオブジェクトクラス(領収書)が作成されていることを前提としています。

1. サイト管理者で DocuShare にログインします。
2. [管理ホーム]をクリックします。
3. [管理メニュー] > [オブジェクトプロパティ] > [カスタムオブジェクト]をクリックします。
4. [カスタムオブジェクト]のプルダウンメニューから領収書を選択し、[編集]ボタンをクリックします。
5. [カスタムプロパティの追加...]のプルダウンメニューから String を選択します。
6. 次の値を設定し、[追加]ボタンをクリックします。
[名前] slipNumber
[ラベル] 伝票番号
7. [管理メニュー] > [オブジェクトプロパティ] > [プロパティの更新]をクリックします。
8. [送信]をクリックします。

4.3 タイムスタンプオプションの設定

DocuShare サーバーで、タイムスタンプオプション for DocuShare を設定します。本設定により、文書タイムスタンプ付与、アーカイブタイムスタンプ付与、一括検証を行うことができます。

4.3.1 タイムスタンプ検証・押印機能の有効化

タイムスタンプの検証機能、文書タイムスタンプの押印機能（文書タイムスタンプ付与機能）、文書タイムスタンプの延長機能（アーカイブタイムスタンプ付与機能）を有効にします。

手順の詳細は、『連携アプリケーション for DocuShare 利用ガイド』の『8 DocuShare タイムスタンプオプション』を参照してください。

4.4 PDF ハンドリング機能の設定

PDF ハンドリング機能を設定します。PDF ハンドリング機能を設定することで、登録される PDF 文書の属性情報（解像度、階調、大きさ、取引年月日、取引金額、取引先名称など）を DocuShare の文書属性に反映し保存することや、文書に文書タイムスタンプを付与することができます。

4.4.1 カスタムオブジェクトクラスの設定

PDF 文書に属性を設定し、文書タイムスタンプを付与するためにカスタムオブジェクトクラスを作成します。カスタムオブジェクトクラスの作成時に、文書の属性として保持するための、文書属性（例：取引年月日、取引金額、取引先名称、削除フラグなど）を作成します。これらの文書属性を必須属性として設定することで、ユーザーは文書登録時に属性を必ず設定して登録するため、属性を指定した検索において目的の文書を効率的に探すことができます。手順の詳細は、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能利用ガイド』の『2.2 カスタムオブジェクトクラスの設定』を参照してください。

また、次の手順で、保存できるバージョン数を「1」に設定します。これにより、過去バージョンは保存されず、最新バージョンのみ保存されます。本手順では、カスタムオブジェクトクラス（領収書）に設定する手順を例として説明します。

1. サイト管理者で DocuShare にログインします。
2. [管理ホーム]をクリックします。
3. [管理メニュー] > [オブジェクトプロパティ] > [カスタムオブジェクト]をクリックします。
4. [カスタムオブジェクト]のプルダウンメニューから作成したカスタムオブジェクトクラス [領収書]を選択し、[編集]をクリックします。
5. [最大保存バージョン数]の[編集]をクリックします。
6. 次の項目を設定します。
[読み取り専用]：はい
[デフォルト値]：1
7. [更新]をクリックします。
8. [管理メニュー] > [オブジェクトプロパティ] > [プロパティの更新]をクリックします。
9. [送信]をクリックします。

DocuShare サーバーにアクセスし、以降に示す作業を行います。

4.4.2 PDF ハンドリング機能有効化ファイルの設置

PDF ハンドリング機能を有効にするために、PDF ハンドリング機能有効化ファイルを設置します。

手順の詳細は、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.1 PDF ハンドリング機能有効化ファイルの編集』を参照してください。

4.4.3 PDF ハンドリングクラス設定ファイルの設置

PDF ハンドリング機能に必要なファイルの格納先などを指定するために、PDF ハンドリングクラス設定ファイルを設置します。

手順の詳細は、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.2 PDF ハンドリングクラス設定ファイルの編集』を参照してください。

4.4.4 PDF 属性設定ファイルの設置

PDF 文書の属性（例：解像度、階調、大きさ、取引年月日、取引金額、取引先名称）を DocuShare の属性として保持するため、PDF 属性設定ファイルを設置します。また文書タイムスタンプの付与（文書タイムスタンプ付与）機能の設定情報も指定します。

手順の詳細は、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.3 PDF 属性設定ファイルの編集』を参照してください。

4.4.5 登録文書の所有者設定ファイルの設置

文書の上書き・削除・改ざんを防止するため、登録文書の所有者設定ファイルを設置して、DocuShare に登録されたドキュメントの所有者を変更します。ドキュメントの所有者はドキュメントに対する管理権（文書の編集、削除の権限など）を持つため、特定のユーザーに変更することで文書の上書き・削除・改ざんを防止します。

手順の詳細は、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.4 登録文書の所有者設定ファイルの編集』を参照してください。

4.4.6 登録文書のアクセス権設定ファイルの設置

文書の上書き・削除・改ざんを防止するため、登録文書のアクセス権設定ファイルを設置して、DocuShare に登録されたドキュメントのアクセス権を変更します。ドキュメントのアクセス権を制御することで、ユーザーの文書に対する文書の編集や削除などの操作を制限し、文書の上書き・削除・改ざんを防止します。例えば、特定のユーザー/グループにのみコンテンツの書き込み権、管理権を許可する設定を行うことで、その他のユーザー/グループでは文書上書き・削除を禁止させることができます。

手順の詳細は、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能 利用ガイド』の『2.4 必要なファイルの設置』と『2.5.5 登録文書のアクセス権設定ファイルの編集』を参照してください。

4.4.7 設定内容の有効化

これまでの設定を有効にするために、設定がすべて終了した後で、DocuShare を再起動します。

4.5 DocuShare の操作

DocuShare の操作について説明します。

4.5.1 ファイル登録

DocuShare へファイルを登録する手順を説明します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. ツリービューで登録先となるオブジェクトを選択して、リストビューのコンテキストメニューから[新規作成]を選択します。追加できるオブジェクトの種類が表示されます。
4. 「カスタムオブジェクトクラスの設定」で作成したカスタムオブジェクトクラスを選択します。
5. [<カスタムオブジェクトクラス>の新規作成]ダイアログボックスで、入力が必須の文書属性である文書ファイル、タイトル、取引年月日、取引金額、取引先名称を入力します。
6. [OK]ボタンをクリックします。

<補足>

デスクトップクライアント for DocuShare のファイル登録機能と属性設定の機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.4.3 [<オブジェクトの種類>の新規作成]ダイアログボックス』、『5 オブジェクトを追加する』を参照してください。

4.5.2 ファイルのバージョン管理

DocuShare でファイルのバージョンを管理する場合、文書属性（タイトル、バージョン番号など）にどのバージョンであるかが分かるように運用に合わせて値を設定して登録します。例えば、タイトルを以下のように設定します。これにより、文書 A のバージョンを管理することができ、タイトルでバージョンの関連を持たせることができます。

- ・ 「文書 A (ver 1)」、「文書 A (ver 2)」、・・・、「文書 B (ver 1)」、…

また、ファイルのバージョンをバージョン、文書識別子の属性を用いて管理することもできます。

- ・ 「文書 A」（バージョン属性=1、文書識別子=20160811-005、コード番号=1111）、「文書 A」（バージョン属性=2、文書識別子=20160811-005、コード番号=1111）・・・、「文書 B」（バージョン属性=1、文書識別子=20160811-123、コード番号=2222）・・・

<補足>

- ・ バージョン 1 の更新日が「新規登録年月日」、バージョン 2 以降の更新日が「改訂年月日」に該当します。
- ・ 電帳法に対応して、新しいバージョンを追加する場合は、同じ文書を検索し、最も新しいバージョン番号より大きなバージョン番号を割り当てます。バージョン追加の詳細は「4.5.3 過去バージョンの文書に対して新規ファイルをバージョン追加」を参照してください。

4.5.3 過去バージョンの文書に対して新規ファイルをバージョン追加

DocuShare の過去バージョンのファイルに対して新規ファイルをバージョン追加する手順を説明します。電帳法書類を保存する場合、アクセス権を制御し、特定ユーザー以外の削除ができないようにします。訂正する場合は、ファイルは新規ファイルとして追加してください。カスタムオブジェクトクラスの設定で保存できるバージョン数に「1」が設定されているため、ファイルの過去バージョンは保存されません。この場合は、バージョン情報を付与した新しいファイル登録を行うことでバージョン追加を行う事ができます。

<補足>

- ・バージョン情報の付与例は「4.5.2 ファイルのバージョン管理」を参照してください。
- ・過去バージョンはアクセス権制御によって訂正削除できません。アクセス権の制御は「4.4.6 登録文書のアクセス権設定ファイルの設置」を参照してください。
- ・バージョン追加は新規ファイルとして登録されるため、「新規登録年月日」が改訂年月日となります。

4.5.4 文書の内容確認

DocuShare に登録されているファイルの内容を確認する手順を説明します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. 内容を確認するファイルをリストビューペインでダブルクリックするか、ファイルを選択して、[ファイル]メニューまたはコンテキストメニューで、[閲覧]を選択します。ドキュメントの拡張子に対応したアプリケーション（例えば、Adobe® Reader®など）が起動され、閲覧ができます。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare のドキュメントの閲覧機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『7.1 ドキュメントを閲覧する』を参照してください。
- ・ 文書の登録者情報は、更新者の情報または、操作履歴から確認できます。
- ・ 書類やエビデンス情報を確認する場合には、次の要件を満たすディスプレイで表示可能です。
サイズ：14inch(35cm)以上
カラー：RGB256 階調相当以上
- ・ 書類や帳簿書類に準じた規則性を有する一覧を速やかに表示できるように、ハードウェアやデータ量を考慮してサーバー/クライアント環境を準備します。
 - 書類を分割せずに表示することができる。
 - 書類を拡大・縮小して表示することができる。
 - 一覧の表示においては、表示件数が多くなった場合でも分割等して表示することができる。

4.5.5 ファイルの改訂年月日の確認

DocuShare に登録されているファイルの改訂年月日は、文書属性の更新日に該当し、ファイルを更新した場合、更新したときの時刻が自動的に更新日に記録されます。ファイルの更新日を確認する手順を説明します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. 更新日を確認するファイルをリストビューペインで右クリックし、コンテキストメニューで、[プロパティ]を選択します。[<ファイル>のプロパティ]ダイアログボックスに更新日が表示されます。

4.5.6 ファイルの削除(論理削除)

DocuShare に登録されているファイルの削除は、「カスタムオブジェクトクラスの設定」で作成した文書属性の削除フラグの属性を使用します。削除されたファイルの内容を確認する場合、この削除フラグの属性を検索条件にして検索することで、確認することができます。ファイルの削除手順を説明します。本手順は、削除フラグを Boolean 型 (true:削除したファイル、false : 削除していないファイル) とした場合の例です。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。

2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. ツールバーの[検索]アイコンをクリックします。
4. 削除対象となる以下の検索条件を指定します。ここでは、伝票番号が A1111 のファイルを検索対象に指定します。

文字列条件：「次を含む」、「A1111」、「(領収書)伝票番号」

<補足>

・ 文字列条件、日付条件、相対日付条件、数値条件による検索が可能であり、各検索条件は、[検索条件の追加]によって検索条件の入力フィールドを追加することで、複数条件を指定できます。

5. [検索開始]ボタンをクリックします。検索結果フィールドに、伝票番号が A1111 のファイルが表示されます。
6. 削除するファイルをリストビューペインで右クリックし、コンテキストメニューで、[プロパティ]を選択します。複数のバージョンが存在する場合は、全てのバージョンのプロパティを更新します。
7. [<ファイル>のプロパティ]ダイアログボックスの[カスタム]タブをクリックします。
8. 削除フラグのラジオボタンで、true を選択します。
9. [OK]ボタンをクリックします。

<補足>

論理削除されたファイルは、ファイル検索で削除フラグを指定して検索することで、一覧を取得し、該当のファイルを表示したり印刷したりすることができます。

4.5.7 ファイル操作履歴の確認

DocuShare は、ファイルの操作履歴を取得し、保存しています。ファイルの操作履歴を確認することで、適切な操作が実施されていたことを確認することができます。

ファイル操作履歴の確認手順を説明します。本手順により、ファイルに対する各ユーザーの操作履歴（ファイルの訂正、削除など）を確認することができます。なお、ファイルの訂正状況は、DocuShare の検索機能を用いてファイルのバージョンをリストアップできます。検索結果の各ファイルをダブルクリックすることで、バージョンの内容を確認することもできます。

以下に、ファイルの操作履歴の方法による検索方法を説明します。

例 1) 「文書 A」のバージョンをタイトル属性で、「ファイル名 (バージョン)」として管理している場合

「文書 A (ver 1)」、「文書 A (ver 2)」、・・・、「文書 B (ver 1)」、…

タイトル属性を対象にファイル名「文書 A」で検索することにより、「文書 A」の全てのバージョンをリストアップすることができます。

例 2) 「文書 A」のバージョンをバージョン、文書識別子の属性を用いて管理している場合

「文書 A」 (バージョン属性=1、文書識別子=20160811-005)

「文書 A」 (バージョン属性=2、文書識別子=20160811-005)

…

「文書 B」 (バージョン属性=1、文書識別子=20160811-123)

…

文書識別子属性を対象に文書識別子「20160811-005」で検索することにより、「文書 A」の全てのバージョンをリストアップすることができます。

削除の履歴は、Web ブラウザーから変更結果を確認することができます。

1. デスクトップクライアント for DocuShare の検索結果画面で履歴を確認するファイルを一覧ビューペインで右クリックし、コンテキストメニューで、[ブラウザで開く]を選択します。
2. 表示された画面で[変更履歴]タブを選択します。
3. 次の操作履歴の条件を指定して、[実行]ボタンをクリックします。
操作：すべて、ドキュメントのバージョン追加、プロパティの変更、など
表示件数：10、25、50、100、250、500
表示期間：[開始日]と[終了日]を指定
4. 履歴を確認します。[削除フラグ]属性が[真]に変更された操作履歴が、削除履歴です。

4.5.8 登録されているファイルのダウンロード

DocuShare に登録されているファイルのダウンロード手順を説明します。本手順により、DocuShare に登録されているファイルを別のシステムにコピーすることも可能です。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. ダウンロードするファイルを一覧ビューペインで選択し、ダウンロード先のローカルまたはネットワークドライブなどにドラッグ&ドロップします。ファイルがダウンロードされて保存されます。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare のファイルのダウンロード機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『6 オブジェクトをダウンロードする』を参照してください。

4.5.9 操作履歴の出力と保存

DocuShare の操作履歴を出力する手順を説明します。

本手順は、2010 年 1 月 1 日から 2012 年 4 月 17 日の操作履歴を C:¥access.log に出力する例です。

1. DocuShare サーバーにログインします。
2. DocuShare サーバーのコマンドプロンプトを起動します。
3. コマンドプロンプト上で、
<DocuShare インストールディレクトリー>¥bin¥extended に移動します。
4. 次のコマンドを実行します。
dsaccesslog --date_from 2022-01-01 --date_to 2022-01-31 -o C:¥access.log
5. DocuShare に操作履歴を保存する任意の場所を作成し、出力した C:¥access.log を月の操作履歴として保存します。

<補足>

DocuShare の操作履歴の出力機能については、『連携アプリケーション for DocuShare 利用ガイド』の『6.2.2 履歴の出力 dsaccesslog』を参照してください。

4.5.10 ファイルの属性設定

DocuShare のファイルの属性設定手順を説明します。本手順は、伝票番号に値を設定する場合の例です。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. 属性を設定するファイルを一覧ビューペインで右クリックし、コンテキストメニューで、[プロパティ]を選択します。

4. [<ファイル>のプロパティ]ダイアログボックスの[カスタム]タブをクリックします。
5. 伝票番号の入力フィールドに、A1111 を入力します。
6. [OK]ボタンをクリックします。

<補足>

デスクトップクライアント for DocuShare の属性の編集機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『9.2 オブジェクトのプロパティを編集する』を参照してください。

4.5.11 ファイル検索

DocuShare のファイルの検索手順を説明します。本手順は、伝票番号（帳簿との関連を示す一連番号）の属性を指定した検索の例です。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. ツールバーの[検索]アイコンをクリックします。
4. 以下の検索条件を指定します。

文字列条件：「次を含む」、「A1111」、「（領収書）伝票番号」

<補足>

・ 文字列条件、日付条件、相対日付条件、数値条件による検索が可能であり、各検索条件は、[検索条件の追加]によって検索条件の入力フィールドを追加することで、複数条件を指定できます。

5. [検索開始]ボタンをクリックします。検索結果フィールドに、伝票番号が A1111 のファイルが表示されます。

<補足>

・ デスクトップクライアント for DocuShare の検索機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『12 検索の概要』を参照してください。

・ 検索を速やかに表示できるように、ハードウェアやデータ量を考慮してサーバー/クライアント環境を準備してください。なお、閲覧の際、多量の表示となる場合には、件数を区切って、表示するようにされています。

また、帳簿などとの関連性がないファイルを検索する場合、属性が設定されていない(属性値がない) ことを検索条件に指定することで識別することができます。伝票番号の属性が設定されていないファイルの検索手順を説明します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
 2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
 3. メニューバーの[ツール]>[一括検証]をクリックします。
 4. 以下の検索条件を指定します。
- 値なし条件：「（領収書）伝票番号」
5. [検索開始]ボタンをクリックします。検索結果フィールドに、伝票番号が設定されていないファイルが表示されます。

<補足>

・ デスクトップクライアント for DocuShare の一括検証機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『18 一括検証』を参照してください。

4.5.12 一括検証

DocuShare では一般財団法人 日本データ通信協会の認定を取得したアマノタイムスタンプ 3161 を使用します。

1) 検索（複合した検索や範囲指定の検索）

DocuShare に登録されているファイルに対して属性の空白値や日付条件、金額などの数値条件による検索およびタイムスタンプの一括検証により、登録された書類を検証する機能です。実施する手順を説明します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. メニューバーの[ツール]>[一括検証]をクリックします。
4. 必要に応じて以下の検索条件を指定します。

文字列条件、日付条件、相対日付条件、数値条件、値なし条件、オブジェクトタイプ

<補足>

- ・ 各条件には、検索対象の属性、および、値が指定できます。検索対象の属性には、取引年月日、取引金額、取引先名称、帳簿などの一連番号、削除フラグなどを指定できます。日付や数値属性は、値の範囲が指定でき、例えば、取引金額が 30000 から 100000 などの検索ができます。
- ・ 文字列条件、日付条件、相対日付条件、数値条件、値なし条件の各検索条件は、[検索条件の追加]によって検索条件の入力フィールドを追加することで、複数条件（And/Or/And Not）を指定できます。
- ・ 削除フラグが「true」の検索により、削除データの検索ができます。
- ・ オブジェクトタイプで、カスタムオブジェクトクラス(例えば、領収書、請求書)を指定し、書類の種類別に検索できます。
- ・ 取引番号の有無や取引に至らなかったという属性を使用して取引に至らなかった対象の文書を検索できるようにすることができます。

5. [検索開始]ボタンをクリックします。検索結果フィールドに、検索結果表示されます。

<補足>

- ・ 検索結果のファイルを選択し、ダブルクリックすることで文書の内容を確認できます。また、複数文書を選択した印刷などもできます。デスクトップクライアント for DocuShare の検索結果に対する操作については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『12.1 検索する』の『検索結果に対する操作』を参照してください。
- ・ 検索結果には、ファイル名、タイトル、更新日などの属性情報が表示されます。検索結果に取引年月日、取引金額、取引先名称、削除フラグなどを含める場合は、「4.5.18 検索結果画面の一覧表示で表示するプロパティ項目のカスタマイズ」を参照し、検索結果画面の一覧表示で表示するプロパティ項目のカスタマイズを実施します。
- ・ Web ブラウザーで DocuShare にアクセスし、[一括操作] > [レポートの生成]操作により、コレクション一覧画面のリスト表示や検索結果表示の全データを CSV 形式で保存することができます。Microsoft® Excel®などを使用することで、一覧形式で紙に印刷することができます。
- ・ デスクトップクライアント for DocuShare にある検索ダイアログの[検索結果 CSV 出力]操作により、検索結果に表示されている文書情報を CSV 形式で保存することができます。表示する文書情報（属性）は指定できます。詳細は「4.5.18. 検索結果画面の一覧表示で表示するプロパティ項目のカスタマイズ」を参照してください。

- ・ 検索を速やかに表示できるように、ハードウェアやデータ量を考慮してサーバー/クライアント環境を準備してください。なお、閲覧の際、多量の表示となる場合には、件数を区切って、表示するようにされています。

2) タイムスタンプの一括検証

検索結果に対して、タイムスタンプの一括検証を行います。

1. 検索結果に表示されたコレクション、およびドキュメントを選択して、[一括検証]ボタンをクリックします。[一括検証結果]ダイアログボックスに、一括検証結果が表示されます。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare の一括検証機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.4.18 [一括検証]ダイアログボックス』、『18 一括検証』を参照してください。
- ・ 検証対象の文書を選択し、タイムスタンプの変更などを個別に検証することも可能です。

4.5.13 文書タイムスタンプの付与

ファイルに文書タイムスタンプを付与する手順を説明します。文書タイムスタンプを付与するには、DocuShare では一般財団法人 日本データ通信協会の認定を取得したアマノタイムスタンプ 3161 を使用します。前提として、本書「4.2 DocuShare の管理者メニューでの設定」、「4.3 DocuShare タイムスタンプオプションの設定」、「4.4 PDF ハンドリング機能の設定」に記載の設定をする必要があります。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. ツリービューで登録先となるオブジェクトを選択して、リストビューのコンテキストメニューから[新規作成]を選択します。追加できるオブジェクトの種類が表示されます。
4. 「カスタムオブジェクトクラスの設定」で作成したカスタムオブジェクトクラスを選択します。
5. [<カスタムオブジェクトクラス>の新規作成]ダイアログボックスで、入力が必須の文書属性である文書ファイル、タイトル、取引年月日、取引金額、取引先名称を入力します。
6. [OK]ボタンをクリックします。登録された文書に文書タイムスタンプが付与されて登録されます。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare の文書タイムスタンプ付与機能については、『連携アプリケーション for DocuShare PDF ハンドリング機能利用ガイド』の『1.1PDF ハンドリング機能の特徴』を参照してください。

4.5.14 アーカイブタイムスタンプの付与

DocuShare に登録されているファイルにアーカイブタイムスタンプを付与する手順を説明します。DocuShare では一般財団法人 日本データ通信協会の認定を取得したアマノタイムスタンプ 3161 を使用します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. メニューバーの[ツール]>[アーカイブタイムスタンプ付与]をクリックします。

4. 必要に応じて以下の検索条件を指定します。

文字列条件、日付条件、相対日付条件、数値条件、値なし条件、オブジェクトタイプ

<補足>

- ・ 文字列条件、日付条件、相対日付条件、数値条件、値なし条件の各検索条件は、[検索条件の追加]によって検索条件の入力フィールドを追加することで、複数条件を指定できます。

5. [検索開始]ボタンをクリックします。検索結果フィールドに、検索結果表示されます。
6. 検索結果に表示されたコレクション、およびドキュメントを選択して、[アーカイブタイムスタンプ付与]ボタンをクリックします。[アーカイブタイムスタンプ付与結果]ダイアログボックスが表示され、ファイルにアーカイブタイムスタンプが付与されます。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare のアーカイブタイムスタンプ付与機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.4.19 [タイムスタンプ]ダイアログボックス』、『19 アーカイブタイムスタンプ付与』を参照してください。

4.5.15 ファイル印刷

DocuShare に登録されているファイルの内容を印刷する手順を説明します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. 印刷するファイルをリストビューペインで右クリックし、コンテキストメニューで、[印刷]を選択します。
4. [印刷]ダイアログボックスで、[はい]ボタンをクリックします。選択したファイルが印刷されます。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare の印刷機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『2.3.1.4 [ファイル]>[印刷]』を参照してください。
- ・ 書類を印刷する場合には、次の要件を満たすプリンタで印刷します。
解像度：200dpi 以上
カラー：RGB256 階調相当以上
等倍のサイズ：保存した書類と等倍のサイズで印刷できる。
レシートの拡大印刷：レシート大の原稿については、最大サイズ（A3 など）に拡大できる。
印刷可能サイズ以上のサイズとなった場合も最大サイズ（A3 など）に縮小して内容が判別できる。
- ・ 書類やエビデンス情報の一覧を速やかに印刷できるように、ハードウェアやデータ量を考慮してサーバー/クライアント環境を準備します。また、書類の印刷は、該当の書類を参照する処理プログラムより指定することにより明瞭な状態で印刷できるよう環境を準備してください。

4.5.16 アクセス権限の設定

DocuShare に登録されているファイルのアクセス権限を設定する手順を説明します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. アクセス権限を設定するファイルをリストビューペインで右クリックし、コンテキストメニューで、[プロパティ]を選択します。

4. [<ファイル>のプロパティ]ダイアログボックスの[権限]タブをクリックします。
5. 上段の権限リストからユーザーまたはグループを選択して、下段に表示されている権限（検索表示/プロパティ読み取り/コンテンツ読み取り/履歴読み取り/プロパティ書き込み/コンテンツ書き込み/管理）のチェックボックスをオン/オフにして切り替えます
6. 権限リストにユーザーやグループを追加する場合は、[追加]をクリックします。[ユーザー/グループの追加]ダイアログボックスが表示され、ユーザーやグループを検索して、追加したいユーザーやグループを選択して[追加]をクリックすると、[<オブジェクト名>のプロパティ]ダイアログボックスの[権限]のリストに追加されます。
7. 権限リストからユーザーやグループを削除する場合は、ユーザーまたはグループを選択して、[削除]をクリックします。
8. 必要に応じて以下のオプションを選択します。
[このオブジェクトのみ変更する]、[変更を子孫オブジェクトに反映する]、[子孫オブジェクトの権限をこの権限で統一する]
9. [OK]ボタンまたは[適用]ボタンをクリックします。

<補足>

- ・ デスクトップクライアント for DocuShare の権限編集機能については、『デスクトップクライアント for DocuShare ヘルプ』の『9.3 オブジェクトの所有者や権限を編集する』を参照してください。

4.5.17 ファイルの URL 取得

DocuShare に登録されているファイルの URL を取得する手順を説明します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動します。
2. デスクトップクライアント for DocuShare で接続先の DocuShare にログインします。
3. アクセス権限を設定するファイルをリストビューペインで右クリックし、コンテキストメニューで、[編集]から[URL のコピー]を選択します。

URL から検索して、文書を取得するとともに該当のコレクションの情報から属性を取得することができます。

4.5.18 検索結果画面の一覧表示で表示するプロパティ項目のカスタマイズ

[ブラウザ表示の場合]

検索結果画面の一覧表示で表示するオブジェクト（文書など）のプロパティ項目（取引年月日、取引金額、取引先名称など）をカスタマイズすることができます。以下にカスタマイズの手順を説明します。

コレクション画面に対しても、同様の手順でカスタマイズすることができます。

1. Web ブラウザーを起動し、DocuShare にログインします。
2. 検索を実行し、検索結果画面を表示します。
3. 検索結果画面のメニューバーの「表示オプションの変更」アイコンをクリックします。
4. 表示オプションの使用可能フィールドに表示されているプロパティ項目から表示するプロパティ項目（取引会社など）を選択し、「>」ボタンをクリックします。
5. 「適用（自分）」ボタンをクリックします。
6. 「適用（自分）」ボタンをクリックした場合、設定したユーザー（自分）に対して、セッションが切れるまで設定が反映されます。

<補足>

- ・ コレクション一覧画面の場合、「すべてのユーザーのデフォルトとして保存」ボタンも表示され、すべてのユーザーに対して、恒久的に設定を反映することもできます。

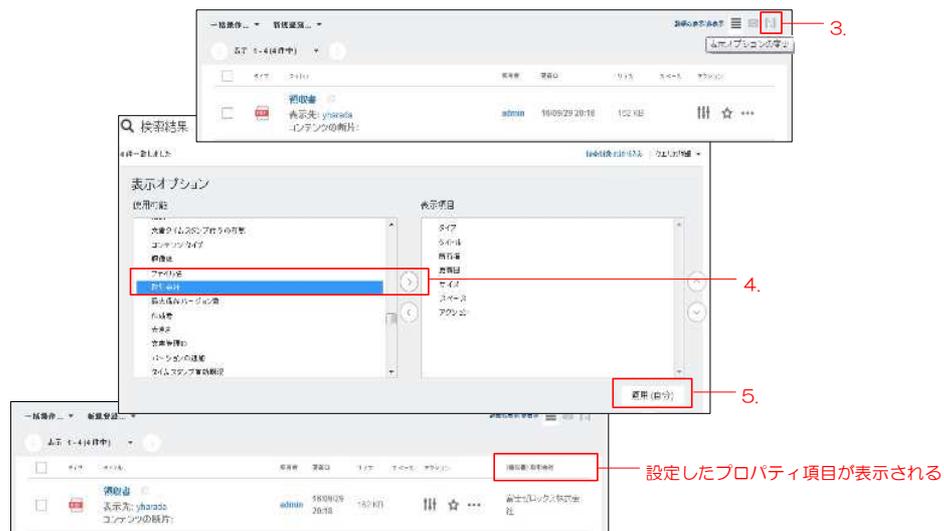


図 表示するプロパティ項目のカスタマイズの流れ

[デスクトップクライアント for DocuShare 表示の場合]

検索結果画面の一覧表示で表示するオブジェクト（文書など）のプロパティ項目（取引年月日、取引金額、取引先名称など）をカスタマイズすることができます。以下にカスタマイズの手順を説明します。

1. デスクトップクライアント for DocuShare を起動し、DocuShare にログインします。
2. サーバーマップを右クリックし、「プロパティ(T)」を選択します。
3. 「表示プロパティの変更...」ボタンをクリックします。

4. 「プロパティ」列のプルダウンメニューから表示するプロパティ項目（取引会社など）を選択し、
 5. 「OK」ボタンをクリックします。
 6. 「OK」ボタンをクリックし、プロパティダイアログを閉じます。
- 検索を実行し、検索結果画面を表示します。

4.5.19 データの一括出力

DocuShare で指定したコレクション以下のデータを一括出力する手順を説明します。

本手順は、コレクション「Collection-10」に含まれるファイルデータを C:¥data に、ファイルのプロパティ情報を C:¥property.csv に出力する例です。

1. DocuShare サーバーにログインします。
2. DocuShare サーバーのコマンドプロンプトを起動します。
3. コマンドプロンプト上で、
<DocuShare インストールディレクトリー>¥bin¥extended に移動します。
4. 次のコマンドを実行します。

```
dsrget -d C:¥data -f C:¥dsrget.csv Collection-10
```

<補足>

DocuShare の操作履歴の出力機能については、『連携アプリケーション for DocuShare 利用ガイド』の『6.2.1 子孫データの出力 dsrget』を参照してください。

第5章 ライセンスなど

5.1 契約が必要なサービス

タイムスタンプオプション for DocuShare で利用可能なタイムスタンプサービスは、次のとおりです。

表 利用可能なタイムスタンプサービス

サービス名	事業者	備考
アマノタイムスタンプサービス 3161 Type-T	アマノビジネスソリューションズ株式会社	

5.2 ソフトウェア

次のソフトウェアをインストールします。

- ・ Xerox DocuShare
- ・ 連携アプリケーション for DocuShare
- ・ デスクトップクライアント for DocuShare
- ・ タイムスタンプオプション for DocuShare

<補足>

タイムスタンプオプション for DocuShare は、連携アプリケーション for DocuShare をインストールすることで、自動的にインストールされます。詳細な手順については、『連携アプリケーション for DocuShare インストールガイド』を参照してください。

5.3 必要なライセンスの取得

DocuShare、およびアマノタイムスタンプサービスを利用するためのライセンスを取得します。ライセンスは、DocuShare を設置するサーバーに 1 つずつ必要です。

5.4 DocuShare のライセンス

次の製品のライセンスを事前に取得します。

- ・ Xerox DocuShare
- ・ デスクトップクライアント for DocuShare
- ・ タイムスタンプオプション for DocuShare

5.5 タイムスタンプサービス関連の設定

アマノタイムスタンプサービス 3161 Type-T の場合

DocuShare でアマノタイムスタンプサービスを利用する場合、ライセンスファイルの設定が必要です。アマノタイムスタンプサービス 3161 Type-T を契約すると、アマノビジネスソリューションズ株式会社からライセンスファイルとパスワードが送付されてきます。これらは、連携アプリケーション for DocuShare のインストール後の設定で使用します。

<補足>

電子取引で受け取ったタイムスタンプを検証する場合は、アマノタイムスタンプサービス 3161 Type-T サービスによって措置されたタイムスタンプだけを検証することが出来ます。

DocuShare
電子帳簿保存法 運用手順書

2024年10月01日 発行
著作・発行 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

※ 本書の一部あるいは全部について、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社から文書による承諾を得ずに、いかなる方法においても無断で開示・複写・複製することを禁止する。